

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo. Delegación Territorial de Córdoba

Resolución de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de Córdoba, por la que se registra y publica el "Convenio Colectivo de la Empresa Saneamientos de Córdoba SA. SADECO-Empresa Municipal", con vigencia desde el día 1 de enero de 2018 hasta el día 31 de diciembre de 2020

p. 3242

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba por el que se somete a información pública Proyecto Obra "Adecantamiento de acceso al Centro Agropecuario Provincial desde la V-IV A. Córdoba"

p. 3304

Ayuntamiento de Montoro

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Montoro por la que se hace público sustitución Secretario Titular del Tribunal de selección Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, designando a Don Antonio Fernández Casas, perteneciente a Subescala Administrativo de esta Corporación

p. 3304

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Montoro por la que se aprueba Bases y Convocatoria para la Creación de una Bolsa de Empleo o Trabajo, para la contratación de puesto Oficial de Albañil 1ª, como personal laboral temporal de esta Corporación

p. 3304

Ayuntamiento de Moriles

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Moriles por el que se hace público la Creación y Composición de la Junta de Gobierno Local

p. 3304

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Moriles por el que se acuerda la determinación del régimen de dedicación exclusiva de los Concejales, Retribuciones e Indemnizaciones de los miembros de la Corporación Municipal

p. 3305

Ayuntamiento de Pedro Abad

Resolución del Ayuntamiento de Pedro Abad por la que se nombran Tenientes de Alcalde a miembros de esta Corporación Municipal

p. 3305

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Decreto del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se delegan competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local

p. 3306

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se hace público el nombramiento para puesto de personal eventual de Secretaria Particular de Alcaldía, a don Sergio Fornieles Hernández

p. 3307

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se hace público el nombramiento para puesto de personal eventual de Auxiliar del Grupo Municipal Popular, a doña Inés María Aguilera Ordoñez

p. 3307

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se hace público el nombramiento para puesto de personal eventual de Auxiliar del Grupo Municipal Ciudadanos-Partido Ciudadanía, a doña Irene Nieto Roper

p. 3307

Ayuntamiento de La Rambla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla por el que se hace público las Bases de la convocatoria que han de regir la selección con carácter definitivo de 1 Peón de Jardinería del Ayuntamiento de La Rambla, mediante el sistema de concurso-oposición turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Adicional 2018

p. 3307

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla por el que se hace público las Bases de la convocatoria que han de regir la selección con carácter definitivo de 1 plaza en propiedad de Limpia-dor/a del Ayuntamiento de La Rambla, mediante el sistema de concurso-oposición turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Adicional 2018

p. 3315

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Eufemia por el que se aprueba las retribuciones del cargo de Alcalde-Presidente en concepto de dedicación parcial

p. 3322

Ayuntamiento de Valsequillo

Resolución del Ayuntamiento de Valsequillo por la que se hace público el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno en Concejales/as de esta Corporación, y la delegación de competencias

p. 3322

Resolución del Ayuntamiento de Valsequillo por la que se hace público nombramiento de Tenientes de Alcalde en Concejales de esta Corporación Municipal

p. 3322

Resolución del Ayuntamiento de Valsequillo por la que se hace público las delegaciones específicas en Concejales de esta Corporación Municipal

p. 3322

Acuerdo del Ayuntamiento de Valsequillo por el que se publica la aprobación de retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación por el ejercicio de sus cargos

p. 3323

Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir. Posadas (Córdoba)

Anuncio de la Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir de Posadas (Córdoba) por el que se somete a información pública expediente de Modificación de Crédito 3/2019, mediante Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, dentro del Presupuesto del ejercicio 2019

p. 3323

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba**

Procedimiento Elecciones Impugnación de Laudo 519/2019: Cédula de Citación para el día 11 de julio de 2019

p. 3323

Juzgado de lo Social Número 3. Córdoba

Procedimiento Social Ordinario 1103/2018: Notificación Sentencia de fecha 6 de junio de 2019

p. 3324

VIII. OTRAS ENTIDADES**Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba**

Acuerdo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba por el que se aprueba definitivamente Plan Especial de Reforma Interior de "Avenida Menéndez Pidal-Oeste" (PERI P9b) del PGOU de Córdoba

p. 3324

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Delegación Territorial de Córdoba

Núm. 2.169/2019

Convenio o Acuerdo: Saneamientos de Córdoba SA -SADECO- (Empresa Municipal)

Expediente: 14/01/0126/2019

Fecha: 30/05/2019

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Destinatario: María Teresa Pérez Lidon

Código 14001042011988.

Visto el Texto del Convenio Colectivo suscrito por la Comisión Negociadora del "Convenio Colectivo de la Empresa Saneamientos de Córdoba SA -SADECO- Empresa Municipal, y de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, y 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.

ACUERDA

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

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

El Delegado Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Univ, Fdo. Ángel Herrador Leiva.

CONVENIO COLECTIVO PARA LOS AÑOS 2018, 2019 Y 2020 DE LA EMPRESA MUNICIPAL "SANEAMIENTOS DE CORDOBA SA"

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DENOMINACIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO.

Artículo 2. PRINCIPIO DE IGUALDAD.

Artículo 3. ÁMBITO PERSONAL.

Artículo 4. ÁMBITO FUNCIONAL.

Artículo 5. ÁMBITO TEMPORAL.

Artículo 6. DENUNCIA DEL CONVENIO.

CAPITULO II. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, ESTUDIO Y VIGILANCIA

Artículo 7. CONSTITUTIÓN.

Artículo 8. FORMACIÓN.

Artículo 9. FUNCIONES.

CAPITULO III. COMISIÓN DE IGUALDAD

Artículo 10. CONSTITUCIÓN.

Artículo 11. FORMACIÓN.

Artículo 12. FUNCIONES.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 13. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 14. TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA.

Artículo 15. ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA.

CAPITULO V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 16. CLASIFICACIÓN.

Artículo 17. CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 18. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O FUNCIONAL.

Artículo 19. GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.

Artículo 20. GRUPO DE SERVICIO.

CAPITULO VI. ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y CESES DE PERSONAL

Artículo 21. ADMISIÓN DE PERSONAL.

Artículo 22. CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 23. PERIODO DE PRUEBA.

Artículo 24. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 25. PROMOCIÓN.

Artículo 26. DIMISIÓN DEL TRABAJADOR/A.

Artículo 27. ESCALAFÓN.

Artículo 28. RESERVA DE PLAZA.

CAPITULO VII. JORNADA, HORARIO, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, Y EXCEDENCIAS

Artículo 29. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 30. TRABAJOS EN DÍAS ESPECIALES.

Artículo 31. TRABAJOS DE LAS MODALIDADES DE DOMINGOS Y FESTIVOS Y DE SIETE POR CINCO.

Artículo 32. INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA.

Artículo 33. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 34. VACACIONES.

Artículo 35. PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 36. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 37. EXCEDENCIAS.

Artículo 38. EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Artículo 39. EXCEDENCIA FORZOSA.

Artículo 40. ENFERMEDAD.

Artículo 41. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

CAPITULO VIII. RETRIBUCIONES

Artículo 42. SALARIOS.

Artículo 43. FORMA DE PAGO.

Artículo 44. SALARIO BASE.

Artículo 45. COMPLEMENTO DE TRANSPORTE.

Artículo 46. COMPLEMENTO DE DESPLAZAMIENTO.

Artículo 47. COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD.

Artículo 48. COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO.

Artículo 49. COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD HORARIA.

Artículo 50. COMPLEMENTO DE ASISTENCIA.

Artículo 51. COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD.

Artículo 52. QUEBRANTO DE MONEDA.

Artículo 53. COMPLEMENTO DE DESGASTE DE ROPA.

Artículo 54. COMPLEMENTO POR LAS MODALIDADES DE TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS Y 7 X 5.

Artículo 55. COMPLEMENTO DE TURNICIDAD MECÁNICOS/AS.

Artículo 56. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Artículo 57. ANTIGÜEDAD.

Artículo 57-A. PLUS DE COMPENSACIÓN.

Artículo 57-B. ANTIGÜEDAD FIJA Y NUEVA ANTIGÜEDAD.

Artículo 58. PLAN DE PENSIONES.

CAPITULO IX. BENEFICIOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Artículo 59. ANTICIPOS REINTEGRABLES Y FONDO SOCIAL.

Artículo 60. PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA POR I.T.
 Artículo 61. PÓLIZA DE ACCIDENTES Y PÓLIZA DE VIDA.
 Artículo 62. DEFENSA JURÍDICA.
 Artículo 63. GARANTÍAS PROFESIONALES.
 Artículo 64. JUBILACIÓN.
 Artículo 65. HERRAMIENTAS, PRENDAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD.

Artículo 66. RECONOCIMIENTO MEDICO.
 CAPITULO X. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 67. ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, Y ACOSO MORAL O MOBBING.

Artículo 68. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 69. FALTAS LEVES.

Artículo 70 . FALTAS GRAVES.

Artículo 71 . FALTAS MUY GRAVES.

Artículo 72. SANCIONES.

Artículo 73. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Artículo 74. CANCELACIÓN DE SANCIONES.

Artículo 75. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

CAPITULO XI. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y DE REUNIÓN

Artículo 76. DERECHOS DE REUNIÓN.

Artículo 77. GARANTÍAS AFILIADOS/AS A UNA CENTRAL SINDICAL.

Artículo 78. CONSTITUCIÓN DE LAS SECCIONES.

Artículo 79. CUOTAS SINDICALES.

Artículo 80. GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA.

Artículo 81. COMUNICACIONES.

CAPITULO XII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 82. CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 83. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 84. COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 85. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

ANEXOS:

1. TABLA DE SALARIOS EN EUROS PARA EL AÑO 2019.

2. NORMAS DE INGRESO DEL PERSONAL FIJO.

3. CUADROS HORARIOS AÑO 2019.

4. CUADRO DE PARENTESCO.

5. CRITERIOS INTERPRETACIÓN ARTÍCULOS 57.A Y 57.B.

6. TABLAS DEL PLAN DE PENSIONES.

PLAN DE IGUALDAD.

FIRMAS.

CONVENIO COLECTIVO PARA LOS AÑOS 2018, 2019 Y 2020

DE LA EMPRESA MUNICIPAL "SANEAMIENTOS DE CÓRDOBA SA"

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

Se declaran objetivos principales, como base de la creación de la Empresa, la mejora de la calidad de los Servicios que realiza, la competitividad y la mejora de las condiciones de trabajo, tanto técnicas como económicas, de los/as trabajadores/as.

Capítulo I

Denominaciones Generales

Artículo 1. OBJETO.

El presente Convenio regula las relaciones entre la Empresa Municipal "Saneamientos de Córdoba SA", los/as trabajadores/as incluidos en su ámbito personal, y se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las demás normas laborales.

Artículo 2. PRINCIPIO DE IGUALDAD.

Sadeco declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de la Empresa.

Se establece como principio estratégico de nuestra política corporativa y de Recursos Humanos, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, comprometiéndose igualmente en que la negociación colectiva juegue de forma eficaz el papel central que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, le otorga para hacer efectivos los derechos que en ella se contemplan.

Artículo 3. ÁMBITO PERSONAL.

El Convenio afectará a la totalidad del personal que presta sus servicios en la Empresa, con las excepciones siguientes:

a) Director/a-Gerente.

b) Jefes/as de Departamento.

c) El personal de contrato de trabajo en prácticas y el contratado a efectos de formación laboral. Este personal se registrará por las condiciones pactadas individualmente con la Empresa, estando la misma obligada a solicitar la asistencia de un miembro del Comité de Empresa.

Artículo 4. ÁMBITO FUNCIONAL.

Las actividades comprendidas en el campo de aplicación de este convenio son las siguientes:

a) La Higiene Urbana: Gestión de Residuos Sólidos Urbanos (Recogida, Transporte, Tratamiento), Limpieza de la Vía Pública, Control de plagas y animal.

b) Limpieza de Colegios y Edificios Municipales.

c) En general todas aquellas relacionadas con las anteriores o que consten en los Estatutos de la Sociedad.

Artículo 5. ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio, con independencia de la fecha de su firma y publicación, iniciará su vigencia con efectos del día 1 de enero de 2018, finalizando el 31 de diciembre de 2020, y sin perjuicio de los incrementos acordados para cada uno de los distintos años de su vigencia temporal que son los siguientes:

a) Incremento general de todos los conceptos salariales, excepto el plus de transporte y las partidas que componen las ayudas sociales en los siguientes porcentajes:

-2018: Se producirá un incremento fijo del 1,5 % respecto a las retribuciones vigentes al 31 de diciembre de 2017, más un 025 % adicional, pero con efectos del 1 de julio de 2018.

-2019: Se producirá un incremento fijo del 2,25 % respecto a las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2018. Además, las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2018 podrán incrementarse en un 0,25 % adicional, con efectos del 1 de julio de 2019, si el PIB a precios constantes en 2018 alcanzara o superara el 2,5 %, aplicándose tal y como establezca el Gobierno para el Sector Público.

-2020: Se producirá un incremento fijo del 2 % respecto a las retribuciones vigentes al 31 de diciembre de 2019. Además, las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2019 podrán incrementarse en un 1% adicional con efectos del 1 de julio de 2020, si el PIB precios constantes en 2019 alcanzara o superara el 2,5 % y si no lo alcanzara, en ese caso, este incremento adicional del 1% se reducirá en función de la reducción que se haya producido en el PIB, aplicándose tal y como establezca el Gobierno para el Sector Público. Además de lo anterior, se podría aplicar adicionalmente un 0,55 % en el supuesto de que se cumpliera el objetivo de estabilidad presupuestaria (déficit público) de España.

b) Destino del 0,30 % de la masa salarial de los ejercicios 2018,

2019 y 2020.

-A partir del 1 de enero de 2019 los/as mangueros/as y llave-ros/as cobrarán en concepto de complemento de puesto de trabajo igual cuantía que los/as peones/as especialistas y peones/as ordinarios/as del Vertedero, respectivamente.

-Con efectos del 1 de enero de 2018 se creará un complemento de puesto de trabajo para el personal de Colegios y Edificios Municipales de 38 euros mensuales.

-Con efectos del 1 de enero de 2018, al personal de transporte y tratamiento de lodos, siempre que se produzca el depósito de este material, en el vertedero de rechazos y en la era de fermentación, se le incrementará el complemento de puesto de trabajo en 3 euros por día efectivamente trabajado en dicha actividad.

-A partir del 1 de enero de 2019 el complemento de domingos y festivos tendrá un incremento adicional de 5,5 euros.

-A partir del 1 de enero de 2020 el complemento de puesto de trabajo de oficiales de 1ª, oficiales de 2ª, peones/as conductores/as, peones/as especialistas y peones/as ordinarios/as de los Servicios de Limpieza de Colegios y Edificios Municipales, Limpieza Viaria, Recogida de Basura, Taller, Mantenimiento y Ordenanzas, tendrá un incremento adicional, de 11 euros mensuales.

-A partir de 1 de enero de 2020 el personal de Planta de Reciclaje y Compostaje y el personal del CECA que trabaje a turnos rotativos percibirá en concepto de complemento de turnicidad, la cantidad de 11 euros mensuales.

Todo lo anteriormente indicado está sujeto a las disposiciones legales que se establezcan para el Sector Público y que afecten a Sadeco, por lo que, en su caso, habría que adaptar el Convenio Colectivo, a cualquier bajada o subida en el techo de incremento, en cumplimiento de tales disposiciones legales.

(Anexo nº 1: Tabla de Salarios en Euros para el año 2019).

Artículo 6. DENUNCIA DEL CONVENIO.

La denuncia total o parcial del presente Convenio se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra con la antelación mínima de dos meses a la fecha 31 de diciembre del año 2020 debiendo procederse a constituir la comisión negociadora en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la recepción de la comunicación.

Caso de no efectuarse denuncia expresa en la forma y con la antelación estipulada, se entenderá este Convenio automáticamente prorrogado por tácita reconducción de año en año.

Denunciado el Convenio y hasta tanto no se logre nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente.

Capítulo II

Comisión de Interpretación, Estudio y Vigilancia

Artículo 7. CONSTITUCIÓN.

Dentro del mes siguiente a la fecha de la firma del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria para interpretar, estudiar, vigilar y aplicar el cumplimiento del mismo.

Artículo 8. FORMACIÓN.

Dicha comisión estará formada por un total de seis miembros, designados/as tres por la Empresa y otros/as tres por el Comité de Empresa. Podrán participar en la Comisión Paritaria como asesores/as un máximo de tres por cada parte, los/as cuales tendrán voz pero no voto.

La Presidencia y Secretaría de esta Comisión se desempeñará alternativamente e inversamente por un/a Vocal de cada una de las dos representaciones.

En caso de producirse un empate en las cuestiones tratadas por dicha comisión, las dos partes podrán utilizar los medios legales existentes.

Esta Comisión se reunirá obligatoriamente, a petición de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de siete días laborales y las cuestiones planteadas se resolverán en el plazo máximo de quince días laborales a partir de la fecha de petición de la reunión. En la Convocatoria, la parte solicitante especificará por escrito el orden del día y la propuesta de fecha de reunión.

Podrán efectuarse sustituciones entre los componentes de ambas representaciones.

Artículo 9. FUNCIONES.

La Comisión de interpretación, estudio y vigilancia tendrá las funciones siguientes:

- Interpretar la totalidad de los artículos o cláusulas del presente convenio.
- Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- Estudiar y proponer, cuando proceda, la modificación, supresión o creación de grupos, especialidades o niveles.
- Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.
- Conocer las reclamaciones que sobre los derechos reconocidos en este Convenio puedan interponerse, así como las específicas sobre reclamaciones profesionales.

No obstante, su función interpretadora, de estudio y vigilancia, a esta Comisión se le asigna función negociadora en lo concierne a los incrementos salariales adicionales que pudieran producirse, a tenor de lo que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y otras disposiciones legales que traten sobre la materia, durante el tiempo de vigencia temporal del presente Convenio Colectivo.

Capítulo III

Comisión de Igualdad

Artículo 10. CONSTITUCIÓN.

Las partes firmantes del Plan de Igualdad acuerdan la constitución de la Comisión de Igualdad, como órgano paritario, para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas, a fin de promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en la organización, conforme a la legislación vigente y con el compromiso de la responsabilidad social corporativa de la Empresa.

Artículo 11. FORMACIÓN.

Dicha Comisión estará formada por un total de ocho miembros, designados/as cuatro por la Empresa y otros/as cuatro por el Comité de Empresa. Podrá participar un asesor/a por cada parte, los/as cuales tendrán voz pero no voto.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al año al objeto de planificar y programar las acciones a desarrollar, realizar su seguimiento y evaluar su impacto, y con carácter extraordinario cuando sea necesario a instancia de cualquiera de las partes.

Artículo 12. FUNCIONES.

La Comisión de Igualdad tendrá las siguientes funciones:

- Interpretar el Plan de Igualdad.
- Seguimiento y evaluación de las diferentes medidas programadas.
- Elaborar propuestas para la confección integral del Plan de Igualdad.
- Promover dispositivos que faciliten la igualdad de mujeres y hombres en la organización.
- Asesorar en materia de igualdad en el ámbito de la Empresa.
- Promover las conductas que eviten cualquier tipo de acoso en la Empresa, arbitrando procedimientos específicos para su

prevención.

Capítulo IV

Organización del Trabajo

Artículo 13. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los/as trabajadores/as en los artículos 40, 41 y 64.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en el presente Convenio y en las demás normas o acuerdos de aplicación.

Se crea una Comisión denominada de Flota y Circuitos con las siguientes funciones:

-Colaboración con los delegados de prevención para la verificación del estado de la flota y detección de posibles anomalías en los circuitos con la finalidad de realizar propuestas de mejoras y modificaciones de los mismos.

Dicha Comisión estará formada por siete miembros, de los cuales cuatro serán designados por la Empresa y tres por el Comité de Empresa. Podrá participar un asesor por cada parte, los cuales tendrán voz pero no voto.

La Comisión se reunirá bimensualmente o con carácter extraordinario a instancia de cualquiera de las partes.

Se crea una Comisión de Análisis de Servicios que actualmente no se realizan por personal de Sadeco pero que anteriormente sí realizaba dicho personal, con la función de deliberar y adoptar acuerdos sobre la posible recuperación para el personal de Sadeco de los servicios que antes realizaba dicho personal y actualmente son prestados por empresas externas por licitación.

Las decisiones que adopte dicha Comisión no podrán ser contrarias a la imposibilidad de que Sadeco pueda asumir directamente la prestación de los referidos servicios, bien porque la normativa vigente impida la contratación de nuevo personal, o del personal necesario, bien por acuerdo de los órganos de gobierno municipales, bien por falta de ratificación por parte del Consejo de Administración, bien por inexistencia de partida presupuestaria.

Esta Comisión estará conformada por siete miembros, cuatro de los cuales serán designados por la Empresa, y tres por el Comité de Empresa. Podrá participar un asesor por cada parte, los cuales tendrán voz pero no voto.

Artículo 14. TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA.

La Dirección, mediante comunicación escrita al/a la interesado/a y enviando copia de la misma al Comité de Empresa, podrá encomendar a un/a trabajador/a la realización de funciones o tareas que correspondan a categoría superior a la que ostenta el/la mismo/a por la calificación profesional que tenga reconocida. Los nombramientos provisionales de categoría superior tendrán una duración máxima de 6 meses, siendo revisados conjuntamente por la Dirección de la Empresa y la representación social en la Comisión Paritaria al objeto de crear las plazas por los procedimientos establecidos en el presente Convenio y siempre que se trate de trabajos permanentes en la actividad de la Empresa.

Durante el tiempo que un/a trabajador/a realice funciones de superior categoría mediante nombramiento provisional, tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre las retribuciones que venga percibiendo por su clasificación y las que corresponden a las funciones que efectivamente realiza. Cuando las funciones de superior categoría se realicen de forma perentoria y sin nombramiento provisional, el/la trabajador/a percibirá 2,50 euros / día por cada nivel de diferencia entre la categoría profesional que ostenta y la que realice.

Cuando se trate de la sustitución de un/a Capataz/a o Encargado/a, el/la trabajador/a que haya de efectuarla será el que designe la Empresa, oído el Comité de Empresa, debiendo comunicarse esta decisión por escrito al/a la trabajador/a.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Dirección de la Empresa precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá serlo por el tiempo imprescindible para su atención, manteniéndose la retribución y demás derechos inherentes a la categoría profesional del/de la interesado/a, debiendo comunicarse esta decisión por escrito al/a la trabajador/a y enviarse copia de la la misma al Comité de Empresa.

Los trabajos de inferior o superior categoría no podrán recaer de manera reiterada sobre los/as mismos/as trabajadores/as.

Si la adscripción a plaza de inferior categoría se realiza a petición del/de la trabajador/a, éste/a percibirá solamente el salario correspondiente a la plaza que pasa a desempeñar.

Se conformará una relación con las personas que hayan aprobado plazas mediante los futuros procesos de selección en promoción interna en cada categoría profesional, asumiendo ambas partes negociadoras el compromiso de establecer un mecanismo rotativo y temporal para que las personas que conformen dicha relación puedan ocupar las plazas vacantes de categoría superior hasta tanto sean cubiertas mediante los correspondientes procesos de selección y siempre que lo exijan las necesidades de la Empresa.

Artículo 15. ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA.

La estructura de la Empresa responderá a las necesidades que, en cada momento, se impongan debido a las especiales características del trabajo que desarrolla, y a la evolución y progreso que experimenten las técnicas propias de su objetivo social.

Cualquier reestructuración de la misma será discutida y debatida con el Comité de Empresa con doce días de antelación antes de su aplicación.

Capítulo V

Clasificación del Personal

-Clasificación según la permanencia:

Artículo 16. CLASIFICACIÓN.

El personal atendiendo a su permanencia, se clasificará en fijo, fijo-discontinuo, fijo a tiempo parcial, eventual e interino.

Se entiende que el personal fijo-discontinuo es el que contratado bajo la citada modalidad presta servicio en colegios públicos.

-Clasificación personal según la función:

Artículo 17. CONSIDERACIONES GENERALES.

Las denominaciones y clasificaciones del personal consignado en los artículos que siguen son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las categorías reseñadas si la necesidad y volumen de la Empresa no lo requieren a juicio de la Dirección.

Los cometidos profesionales de cada oficio y categoría, deben considerarse como meramente indicativas, pues todo/a trabajador/a está obligado/a a realizar cuantos trabajos y operaciones estén dentro del cometido propio de su competencia profesional, entre las que se incluyen la limpieza de maquinaria y herramientas dentro de la jornada laboral.

Artículo 18. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O FUNCIONAL.

De acuerdo con las funciones desempeñadas, el personal afectado por este Convenio se clasificará en los grupos siguientes:

GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

Titulados/as Superiores.

Titulados/as Medios.

Técnicos/as no titulados.

Jefe/a o Coordinador/a.
 Oficial 1ª.
 Oficial 1ª Nivel Básico Prevención.
 Inspector/a.
 Oficial 2ª.
 Auxiliar.
 Responsable de Ordenanzas.
 Ordenanza.
 GRUPO DE SERVICIO
 -General Servicios:
 Encargado/a.
 Capataz/a.
 Conductor/a 1ª.
 Conductor/a 1ª Especial.
 Oficial 1ª Sanidad y Plagas.
 Oficial 1ª Mantenimiento.
 Conductor/a 2ª.
 Peón/a Conductor/a.
 Peón/a Conductor/a Sanidad y Plagas.
 Peón/a Conductor/a Mantenimiento.
 Peón/a Especialista.
 Peón/a Ordinario/a.
 -Taller y Almacén:
 Jefe/a de Taller.
 Jefe/a de equipo.
 Oficial 1ª.
 Oficial 2ª.
 Oficial 2ª Especial.
 Peón/a Conductor/a.
 Peón/a Especialista Taller o Mantenimiento Industrial.
 Peón/a Ordinario/a.
 Almacenero/a.
 Guarda.
 -Vertedero:
 Jefe/a de Vertedero.
 Oficial 1ª Mecánico.
 Oficial 1ª Palista.
 Peón/a Conductor/a.
 Peón/a Especialista.
 Peón/a Ordinario/a.
 -Colegios y Edificios:
 Capataz/a.
 Peón/a Especialista.
 Limpiador/a.
 Peón/a Limpiador/a.

Artículo 19. GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.

-Titulados/as Superiores y Titulados/as Medios: Es el personal que se halla en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, expedido y/o reconocido por el Estado Español.

Dicho personal está unido a la Empresa por un vínculo de carácter laboral, concertado en razón del título que posee, prestando sus servicios a la misma por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

-Técnicos/as no titulados: Es el/la trabajador/a que sin encontrarse en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, desarrolla funciones técnicas. A esta categoría está asimilada la de Técnico/a de Nivel Intermedio de Prevención.

-Jefes/as Administrativos/as o Coordinadores/as: Son aquellos/as empleados/as que, a las órdenes del Jefe/a de Departamento o Técnico/a correspondiente, poseyendo la capacidad o conocimientos adecuados, tienen bajo su responsabilidad y mando la dirección de algunos servicios administrativos, de ins-

pección o de relaciones ciudadanas.

-Oficiales Primera: Son los que a las órdenes inmediatas de un Jefe/a Administrativo/a o cualquier categoría superior, y con completo conocimiento de los trabajos de la categoría inferior, realizan tareas de máxima responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras cuya total y perfecta ejecución requieran la suficiente capacidad para resolver, por propia iniciativa, las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido. Así mismo, realizan trabajos de redacción de propuestas, contabilidad, liquidación de salarios y Seguridad Social, confección de nóminas, despacho de correspondencia y demás trabajos propios de oficina.

A esta categoría de Oficial Primera se asimila la de Oficial Primera Almacén.

-Oficial Primera Nivel Básico de Prevención: Corresponde a esta categoría las funciones establecidas para el nivel básico de la legislación vigente.

-Inspectores/as: Corresponde a esta categoría las funciones de: Realizar las acciones de carácter explicativo de las ordenanzas, elaborar estadísticas de las infracciones por lugares y sectores, colaborar con la supervisión de la calidad de los trabajos, realizar el seguimiento del cumplimiento de las ordenanzas, proponer sanciones.

-Oficiales de Segunda: Son los/as empleados/as que, con perfecto conocimiento del trabajo de categoría inferior y a las órdenes de un Jefe/a u Oficial Primera desarrollan trabajos de mediana responsabilidad o que requieran menor iniciativa, correspondiente al departamento o servicio a que pertenezcan, tales como colaboración en la confección de nóminas, organización de archivos y ficheros y demás trabajos auxiliares.

A esta categoría de Oficial de Segunda se asimila la de Operador/a de Ordenador, definiéndolo como el/la empleado/a que opera y controla la marcha del ordenador y sus elementos auxiliares, debiendo saber detectar y resolver los problemas operativos, determinando si son errores de operación o de máquina, modificando en lo preciso los programas existentes.

-Auxiliares Administrativos/as: Corresponde a esta categoría el/la empleado/a que, a las órdenes de un/a superior/a y dentro de la administración de la Empresa, realiza tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

A esta categoría de Auxiliar Administrativo/a, se asimila la de Auxiliar de Almacén, realizando, a título orientativo tareas de demanda y aprovisionamiento de dicha dependencia, posee conocimientos de los artículos a su cargo, lleva las fichas de existencias, dispone el servicio de recepción y materiales, cuida que las dependencias a su cargo se mantengan en perfecto estado de orden y limpieza, etc.

-Responsable de Ordenanzas: Tendrá esta categoría el/la trabajador/a responsable de realizar el control del trabajo llevado a cabo por el personal a sus órdenes, contando con perfecto conocimiento de las actividades a su cargo.

-Ordenanza: Tendrá esta categoría el/la trabajador/a cuya misión consiste en hacer recados, dentro o fuera de la Oficina, copiar documentos, recoger y entregar correspondencia, orientar al público en la Oficina y atender pequeñas centralitas telefónicas.

Artículo 20. GRUPO DE SERVICIO.

-Encargados/as de servicio: Son aquellos/as trabajadores/as responsables de realizar el control del trabajo llevado a cabo por el personal a sus órdenes, mandando las directrices para la perfecta ejecución de los mismos, con el fin de proporcionar un servicio de la mejor calidad, siendo directamente responsables ante

sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tenga encomendados y resolviendo e indicando a los/as subordinados/as como se realizan los trabajos en caso de duda de éstos/as. El/a Encargado/a de servicio de Sanidad, Plagas y Mantenimiento deberá disponer, además, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para la dirección de los trabajos específicos desarrollados por los servicios que controla.

-Capataces/zas: Son los/as trabajadores/as que a las órdenes de un Jefe/a o Encargado/a de Servicio tiene a su cargo un sector determinado del personal, cuyos trabajos replantea, dirige, vigila y ordena. Tendrá perfecto conocimiento de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina. El/la Capataz/a de Sanidad, Plagas y Mantenimiento, deberá disponer, además, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para la dirección de los trabajos específicos desarrollados por los servicios que controla.

Podrá reemplazar a su Jefe/a inmediato/a superior en los Servicios en los que no exija el mando permanente de aquél/la.

-Jefe/a de equipo (Taller): Trabajador/a que a las órdenes de un Jefe/a de Taller o Encargado/a de servicio tiene a su cargo un sector determinado del personal cuyos trabajos planifica, dirige, verifica, ordena e interviene directamente para su realización en tiempo y calidad exigida. Tendrá perfecto conocimiento técnico de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y para la disciplina.

Tendrá la categoría profesional asimilable a la de Capataz/a e intervendrá directamente junto con el equipo a su cargo en aquellas actividades encomendadas.

Podrá reemplazar a su Jefe/a inmediato/a superior en los Servicios en los que no exija el mando permanente de aquél/la.

-Conductor/a Primera: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones, que no requieren elementos de taller. Cuidará especialmente que el vehículo que conduce, salga del Parque en las debidas condiciones de funcionamiento. Asimismo, debe poseer un conocimiento perfecto de los itinerarios de los Servicios, así como conducir toda clase de vehículos dedicados al servicio de la Empresa.

-Conductor/a de Primera Especial: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, realiza las tareas de recogida de contenedores de escombros, de vidrio, de basura, compactador para mercadillo, contenedores de lodos, recogida de enseres y así como cuantas tareas complementarias puedan surgir que no requieran conducción. En ningún caso serán asignados a esta categoría, salvo adscripción voluntaria aquellos/as trabajadores/as que ostentan la categoría de Oficial 1ª Conductor/a.

-Oficial/a Primera de Sanidad y Plagas: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de operaciones relacionadas con el Control de Plagas, Animales Domésticos, Tratamiento de Solares, Transporte de Residuos Peligrosos y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.

-Oficial/a Primera de Mantenimiento: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de oficios y operaciones relacionadas con el mantenimiento de edificios, de

mobiliario urbano, obras en vía pública, limpieza de pintadas y cartelería, y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo en su caso, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.

-Conductor/a Segunda: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, conduce camiones cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3.500 Kgs., así como toda clase de vehículos para los que le habilite el permiso. Asimismo, realiza todas las demás tareas citadas en la categoría de Oficial Primera Conductor/a.

-Peón/a Conductor/a: Corresponde a esta categoría las funciones específicas a realizar en los distintos servicios desempeñados en la Empresa, en las labores que exijan cierto grado de especialidad y práctica, pudiéndose encomendar pequeñas labores auxiliares propias del servicio en el que desarrolle su actividad, complementando las labores de operación con las de conducción de vehículos ligeros que precisen el carnet A, y B.

-Peón/a Conductor/a de Sanidad y Plagas: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar operaciones básicas relacionadas con el Control de Plagas, Animales Domésticos, Tratamiento de Solares, Transporte de Residuos Peligrosos y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.

-Peón/a Conductor/a de Mantenimiento: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos básicos para ejecutar y/o auxiliar en operaciones relacionadas con el mantenimiento de edificios, de mobiliario urbano, obras en vía pública, limpieza de pintadas y cartelería, y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo en su caso, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.

-Peones/as Especialistas: Son aquellos/as empleados/as que realizan trabajos que, sin constituir prácticamente un oficio, requiere para su desarrollo práctica y responsabilidad.

Quedan comprendidos en este grupo el personal que acciona los mandos de los camiones de recogida de basura y limpieza, siendo el/la responsable de la perfecta manipulación de los contenedores y los/as mangueros/as del servicio de limpieza viaria, el personal que utiliza soplantes o desbrozadoras, el personal que limpia los cristales de los Colegios Públicos y Edificios, y todo el personal que en los distintos servicios de la Empresa realice funciones de la naturaleza descrita, así como las labores auxiliares necesarias.

-Peón/a Ordinario/a y Limpiador/a de Colegios Públicos: Es el/la trabajador/a que realiza, bajo la dirección de un superior, trabajos de cualquier índole, para los cuales no se requiere habilidad especial, así como la limpieza de Colegios Públicos y Centros Municipales.

-Oficiales de Primera y Oficiales de Segunda Mecánicos/as: Son los que poseyendo un oficio determinado ejecutan en cada caso las tareas propias del mismo, en los tiempos que aseguren rendimientos y calidades correctas a cuyos efectos les será preciso conocer no sólo la operatoria necesaria para realizar dichas tareas, sino también la lectura e interpretación de planos y croquis de verificación y comprobación adecuados del trabajo y correcta utilización de aparatos de medida (pie de rey, palmer, galgas, etc.).

La presente definición es común a las dos categorías antes mencionadas, que se distinguirán unas de otras por el mayor o menor grado de perfección puesto en la ejecución de los trabajos del oficio, así como el tiempo invertido en ellos.

Los oficios propios de la prestación del servicio que existen en la empresa son los siguientes:

Montador/a-Mecánico/a.

Electricista-Montador/a.

Carrocero/a-Chapista.

Pintor/a.

Electromecánico/a.

Soldador/a-Calderero/a

-Montador/a-Mecánico/a: Es el/la operario/a capacitado/a en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de mecanismos y máquinas, de sus elementos o piezas y, conforme a ellos, trazar, marcar y acabar la superficie de estos elementos, de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellos con juegos o huelgos variables, con la utilización de los útiles y herramientas necesarias; montar máquinas y mecanismos asegurando la nivelación, huelgos y equilibrios de las piezas, si así lo requiere.

Dentro de esta profesión, las distintas categorías comprenden los trabajos que se reseñan a continuación:

-Oficial Primera: Serán los/as responsables de diagnosticar y reparar en banco o vehículo con responsabilidad y completo conocimiento los trabajos de la categoría inferior, bajo la orientación del/de la Jefe/a de Taller los siguientes órganos: Reparaciones generales de motor, bombas inyectoras, sistemas de aire, cajas de cambios, embragues, direcciones, diferencial, frenos y demás mecanismos del motor.

-Oficial Segunda: Son los/as responsables de diagnosticar y reparar en banco o en vehículos, bajo la orientación del Jefe/a de Taller los siguientes órganos: Colocación de segmentos al motor y similares, colocación y puesta a punto de bombas inyectoras, inyectores, sistemas de aire, reparación de cajas de cambio, embragues, direcciones, diferenciales, sistemas hidráulicos, frenos, radiadores y demás mecanismos del vehículo.

-Electricistas-Montadores/as: Son los/as operarios/as capacitados/as para leer e interpretar planos, esquemas y croquis de las instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y de acuerdo con ello diagnosticar las averías, reparar y montar estas instalaciones y demás órganos que concuerden en las instalaciones eléctricas de los vehículos, maquinaria e instalaciones de la Empresa.

Las distintas categorías que comprenden los trabajos son las que se detallan a continuación:

-Oficiales Primera: Serán responsables de diagnosticar y reparar en banco o en vehículo bajo la orientación del/la contra-maestre o Jefe/a de Taller los siguientes órganos eléctricos: Alternadores, motores de arranque, dinamos, reguladores, electroválvulas, selectores, limpiaparabrisas, etc. Así como reparar cualquier avería referente a las instalaciones eléctricas y montaje de nuevas si el caso lo requiere.

-Oficiales Segunda: Serán los/as responsables de diagnosticar y reparar en banco o en vehículo bajo la orientación del contra-maestre o Jefe/a de Taller, los siguientes órganos eléctricos: Alternadores, motores de arranque, dinamo, reguladores, electroválvulas, selectores limpiaparabrisas, etc. Así como reparar cualquier avería referente a las instalaciones eléctricas.

-Oficial Primera Carrocero/a-Chapista: Corresponden como tareas principales a esta especialidad las siguientes:

Leer o interpretar planos o croquis y realizar labores de traza,

plantillar, enderezar, cortar, punzonear, taladrar, tubar, armar y colocar las chapas y perfiles de las carrocerías mediante la correspondiente utilización de los distintos sistemas de soldadura para la perfecta ejecución del trabajo.

Asimismo, hacer toda clase de trabajos concernientes a esta especialidad, tanto en lo que respecta a construcción como a reparación de las mismas. Igualmente ejecutará las tareas relativas a colocación en vehículos de embellecedores, burletes, cristales y pisos.

-Oficiales Segunda Especial: Es el/la trabajador/a que contratado/a bajo la citada categoría y cumpliendo las tareas propias de Oficial 2ª Chapista-Carrocero/a, se desplaza al exterior del taller conduciendo un vehículo a realizar reparaciones.

-Pintor/a: Corresponden como tareas principales a esta especialidad las siguientes:

Preparar pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores elegidos, prestar, trabajar, rebajar, plomizar y lavar, pintar en lienzo o imitando madera o a otros materiales, filetear, barnizar a brocha o a muñequilla, dorar y pintar letreros.

-Electromecánico/a: Es el/la operario/a capacitado/a en todas las operaciones y cometidos siguientes: proceso de reparación de los distintos conjuntos mecánicos, eléctricos, electrónicos, hidráulicos y neumáticos de los vehículos, equipos y maquinaria colocados en las distintas instalaciones de la Empresa; leer e interpretar planos y croquis de mecanismos y máquinas, de sus elementos o piezas y, conforme a ellos, trazar, marcar y acabar la superficie de estos elementos, de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellos, con la utilización de los útiles y herramientas necesarias; montar máquinas y mecanismos asegurando su perfecto funcionamiento.

-Soldador/a-Calderero/a: Es el/la operario/a que realiza funciones de diagnosis y reparación de mecanismos deteriorados en máquinas e instalaciones de la Empresa utilizando técnicas de soldadura, corte y diseño de nuevas piezas, con dominio de técnicas de soldadura, de técnicas de corte de materiales, de las diferentes posiciones de soldadura, y tiene conocimiento y experiencia en uso del material más adecuado en las reparaciones, posee capacidad de diseño y construcción de nuevas piezas utilizando trazado, corte, plegado, curvado, etc.

-Peón/a Especialista de Taller o Mantenimiento Industrial: Son aquellos/as trabajadores/as que realizan una de las funciones auxiliares de un determinado oficio, pudiéndoseles encomendar realizar pequeñas reparaciones, tales como colocación de limpiaparabrisas, lámparas, plafones, cambios y limpieza de baterías, etc., esmerilado de culatas, banqueteados de radiadores, lavado y engrase de vehículos y maquinaria, tapizado de asientos e interiores de vehículos, cambio de aceites y filtros, etc., así mismo realiza labores auxiliares de almacén, puesta en marcha de planta, centrado de cintas, etc..

-Guarda: Tienen como misiones la vigilancia de los accesos y dependencias de la Empresa, locales o centros de trabajo, así como los útiles y herramientas que en las mismas se guardan.

Capítulo VI

Admisión, Promoción y Ceses de Personal.

Artículo 21. ADMISIÓN DE PERSONAL.

La Dirección de la Empresa organizará y será responsable de los servicios relacionados con la selección, admisión y contratación de todo el personal, ateniéndose a las disposiciones generales vigentes sobre colocación y empleo de trabajadores/as y a las contenidas en el vigente Convenio.

La Dirección deberá dar publicidad, con suficiente antelación de

las vacantes a cubrir con personal de carácter fijo de plantilla o fijo a tiempo parcial mediante comunicación remitida al Comité de Empresa y expuestas en los tabloneros de anuncios para su inserción a los efectos de que los/as trabajadores/as que estén interesados/as, puedan presentar su solicitud para ser incorporados a la lista de aspirantes que elaborará la Empresa.

Para ingresar como personal fijo de plantilla, se establecerán las pruebas de acceso o valoración que en cada caso se estimen convenientes por los miembros de una Comisión, nombrada al efecto y con participación del Comité de Empresa.

El ingreso como contratado/a temporal, procederá en aquellos casos en que sea necesario atender a la prestación de un servicio concreto o realización de una obra determinada, estará sujeto a la legislación vigente en cada momento en esta materia y mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

El ingreso como interino/a, procederá en aquellos casos en que la admisión del/de la trabajador/a tenga por objeto cubrir puestos de trabajo de personal fijo ausente por enfermedad, accidente de trabajo, o cualquier otra causa que lleve pareja la reserva obligatoria de plaza.

En la cobertura de los puestos de trabajo participarán dos representantes de los/as trabajadores/as designados/as por el Comité de Empresa.

(Anexo nº 2: Normas de Ingreso del Personal Fijo al Servicio de la Empresa SADECO, S.A., según Acta del Consejo de Administración de 26/11/2009)

Artículo 22. CONTRATO DE TRABAJO.

Todo el personal que ingrese a prestar servicios en la Empresa formalizará, por escrito con la misma, el correspondiente contrato de trabajo, que habrá de suscribirse por el Representante legal de la Empresa y visado por la Oficina de Empleo. La Empresa queda obligada a notificar a la representación legal de los/as trabajadores/as las contrataciones que realice mediante la entrega de una copia básica del contrato de trabajo.

Artículo 23. PERIODO DE PRUEBA.

El ingreso de todo el personal, se considerará provisional durante el periodo de prueba que no podrá ser superior a los plazos siguientes:

- 15 días para el personal no cualificado.
- 30 días para los trabajadores/as cualificados/as.
- 60 días para el personal técnico.

Las ausencias al trabajo durante dichos plazos por toda clase de causas justificadas darán lugar a una prórroga de aquellos en el mismo número de días laborables no trabajados.

Durante el periodo de prueba, la relación laboral podrá ser resuelta por cualquiera de las partes sin necesidad de preaviso ni derecho a indemnización alguna.

Una vez superado el periodo de prueba, será computable el tiempo de duración del mismo, a efectos de antigüedad.

Artículo 24. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

La Empresa se compromete a establecer un sistema de formación consignando en sus presupuestos anuales la correspondiente partida económica.

La Empresa, directamente, o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos de capacitación profesional que sean necesarios para la adaptación de los/as trabajadores/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo o mejor capacitación profesional del personal.

Cuando estos cursos se realicen en horas de trabajo, la asistencia del/a trabajador/a será obligatoria.

La formación podrá impartirse en modalidad presencial, a dis-

tancia, teleformación o mixta, para así facilitar el acceso a la formación de los/as trabajadores/as con responsabilidades familiares.

El personal que haya superado estos cursos, podrá solicitar su inclusión en la lista de aspirantes con expectativas a desempeñar las funciones de la categoría para la que haya quedado capacitado. Esta lista sólo será de aplicación para los nombramientos provisionales en situaciones previsibles, sin que el funcionamiento normal de la Empresa pueda verse interferido.

El Comité de Empresa, mediante una Comisión constituida al efecto, participará en la determinación de los cursos a impartir y en la selección de personal.

Artículo 25. PROMOCIÓN.

El personal fijo de la Empresa tendrá derecho a ser promovido y ocupar las vacantes que pudieran producirse o los nuevos puestos de trabajo que pudieran crearse, para lo cual se anunciarán previamente las plazas a cubrir, enviando información al Comité de Empresa.

El personal fijo discontinuo y fijo a tiempo parcial podrá acceder a cualquier plaza de nueva creación, que se convoque en la Empresa, siempre que reúna los requisitos necesarios.

La provisión de las vacantes se realizará por oposición, concurso o concurso-oposición entre el personal de la Empresa, a propuesta de la Comisión de exámenes.

La Comisión de exámenes estará compuesta por cuatro miembros de la parte económica y tres miembros de la parte social.

Si cumplimentando el procedimiento anterior, la vacante/s no llegasen a cubrirse, podrá recurrirse a personal de fuera de la Empresa para ocupar las plazas citadas.

Artículo 26. DIMISIÓN DEL TRABAJADOR/A

El personal podrá causar baja por decisión voluntaria, comunicando su propósito a la Empresa, con una antelación no inferior a 15 días respecto de la fecha en que desea cesar.

Si producida la baja voluntaria, el/la trabajador/a reingresa posteriormente a la Empresa, será considerado de nuevo ingreso a todos los efectos.

El/la trabajador/a que cause baja voluntaria sin comunicarlo previamente en la forma determinada, se le deducirá de sus haberes la parte correspondiente a los 15 días de aviso obligatorio.

Artículo 27. ESCALAFÓN.

El escalafón constituye la relación nominal del Personal fijo al servicio de la Empresa.

La Empresa confeccionará cada año el referido escalafón, señalando nombre y apellidos del personal, categoría profesional, fecha reconocida de ingreso en la Empresa y fecha de promoción al cargo o categoría actual.

El escalafón será expuesto en el tablón de anuncios durante el mes de Marzo de cada año y contra él se podrán hacer cuantas alegaciones se estimen oportunas, debiendo resolver la Comisión Paritaria en el plazo de dos meses.

De no ser estimada la reclamación, lo que habrá de ser notificado por escrito al/a la interesado/a, éste/a podrá en el plazo de quince días reclamar ante la autoridad laboral competente.

Cada año, se realizará un estudio de las necesidades de personal y su acomodación a las circunstancias del momento de forma conjunta por la Empresa y el Comité de Empresa, mediante una Comisión constituida al efecto.

Artículo 28. RESERVA DE PLAZA.

De las vacantes que se produzcan en la categorías de Ordenanza y Guarda, se reservará el 80% de las mismas a los/as trabajadores/as que hayan sufrido accidente o enfermedad que les incapacite para su profesión habitual, siempre que conserven la

capacidad exigible para el ejercicio de las funciones propias de esta categoría.

Asimismo, se tendrán en cuenta aquellos casos de trabajadores/as que padezcan alguna dolencia y cuyo informe médico de Empresa aconseje su cambio de puesto de trabajo.

Capítulo VII

Jornada, Horario, Calendario, Vacaciones, Permisos y Licencias, y Excedencias

Artículo 29. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.

1. La jornada laboral anual será de 1.647 horas para todos los servicios, salvo la de aquellos/as trabajadores/as que presten servicio en el sistema de 7x5 noche que será de 1.603 horas anuales.

En el año 2002 se redujo la jornada en 7 horas como consecuencia de disfrutar como día festivo el día de San Martín de Pores.

2. Anualmente cuando la Dirección de la Empresa confeccione el Calendario Laboral y Cuadro de Horarios, dará audiencia a los/as representantes/as de los/as trabajadores/as al objeto de tomar en consideración las sugerencias que puedan formularse. Los Cuadros Horarios del año 2019 con la jornada de 1.647 o 1.603 horas, respectivamente, se incluyen en este Convenio Colectivo. (Anexo nº 3: Cuadros Horarios 2019)

3. La Empresa podrá conceder una reducción de la jornada laboral del/a trabajador/a que lo solicite mediante modificación de su contrato a tiempo parcial, detrayéndose de su salario la misma proporción que la jornada reducida.

4. Los Domingos y Festivos no laborables que no correspondan al cómputo anual, y se preste servicio, tendrán una jornada igual a su jornada habitual.

5. Excepcionalmente, teniendo en cuenta las necesidades del Servicio, y previa autorización de la Empresa, por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales, se podrá conceder con carácter personal y temporal, la modificación del horario habitual, en un máximo de 2 horas.

6. Para el caso de que se aplique un nuevo sistema horario (cortesía o cualquier otra modalidad) en el Ayuntamiento de Córdoba, ambas partes se comprometen en el plazo máximo de tres meses desde la aplicación del acuerdo, a estudiar e implementar en Sadeco cualquier modificación de adaptación a dicha decisión municipal, siempre respetando la normativa vigente en cada momento. Es decir, la jornada que pudiera acordarse, nunca podrá ser contraria a Ley.

7. Se actualizarán los Cuadros Horarios y la jornada laboral en cuanto la Ley lo permita.

Artículo 30. TRABAJOS EN DÍAS ESPECIALES.

Teniendo los servicios objeto de la Empresa el carácter de públicos, cuando sea preciso trabajar algún domingo o festivo para el personal de no presta servicio en dichos días, se establecerá un turno rotativo al objeto de que puedan descansar y no sean siempre los/as mismos/as trabajadores/as quienes realizan el mismo servicio. El personal que trabaje los citados días podrá optar:

- a) 2 días de descanso por domingo o festivo.
- b) 1 día de descanso y la compensación fijada para el personal de domingos y festivos o 7X5.
- c) 125,10 euros por domingo o festivo.

El personal que preste servicio en días especiales en jornada nocturna, cobrará, además, el correspondiente complemento de nocturnidad.

El personal que preste servicio el día 31 de Diciembre en jornada

diurna tendrá una remuneración de 127,34 euros. En el caso del personal que preste servicio el 31 de Diciembre en jornada nocturna, la remuneración ascenderá a 151,75 euros.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será de aplicación al personal que realice funciones de guardería e inspección ni al personal de la modalidad 7X5 ni al personal de domingos y festivos y CECA, que se le considerará días hábiles.

Artículo 31. TRABAJOS DE LAS MODALIDADES DE DOMINGOS Y FESTIVOS Y DE SIETE POR CINCO.

Con independencia de lo estipulado en el artículo anterior y al objeto de cubrir las necesidades derivadas del mantenimiento de la higiene urbana en distintas zonas de la ciudad, durante los siete días de la semana, se prestará servicio en las modalidades de domingos y festivos y de siete por cinco por el personal contratado o que se pueda contratar al amparo de las citadas modalidades.

Igualmente podrán acceder a cualquiera de las citadas modalidades los/as trabajadores/as fijos/as que lo soliciten y les sea aceptado por la Empresa.

El crecimiento de la plantilla en otras modalidades horarias en años sucesivos podrá dar lugar a la adscripción de los/as trabajadores/as de la modalidad de 7X5 a dichos puestos, siempre que ostente la misma categoría. Igualmente los/as trabajadores/as de la modalidad de 7X5 podrán permutar su puesto de trabajo con otro/a trabajador/a, siempre que ostente la misma categoría y la Empresa preste su consentimiento.

Artículo 32. INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA.

El personal que trabaje una jornada continuada de más de 6 horas, disfrutará de 30 minutos de descanso para la comida, excepto el personal del Grupo Técnico-Administrativo que sólo disfrutará de 20 minutos de descanso. Si variase la jornada laboral este descanso también sería de 30 minutos para el Grupo Técnico-Administrativo.

Los/as trabajadores/as que trabajen 6 horas o menos de manera ininterrumpida, tendrán derecho a un descanso de 15 minutos para bocadillo. Todos los descansos indicados se considerarán como jornada laboral.

Artículo 33. HORAS EXTRAORDINARIAS.

La cantidad máxima de horas extraordinarias que podrá realizar cada trabajador/a será de 25 al año, cuya remuneración está estipulada en las tablas anexas. Las diez primeras horas extraordinarias realizadas por el/la trabajador/a serán compensadas económicamente según tablas o en descanso a razón de dos horas de descanso por hora trabajada, siempre a opción del/de la trabajador/a. Las restantes horas extraordinarias hasta el máximo fijado por trabajador/a serán compensadas con descanso a razón de dos horas descansadas por hora trabajada o abonadas según tablas anexas, siempre a opción de la Empresa.

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 el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o reparaciones urgentes que impidan el funcionamiento del servicio, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

Se considerarán horas extraordinarias estructurales las necesarias por periodos puntas de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad o servicio de que se trate, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente. La determinación en cada caso de qué horas extraordinarias tienen

la consideración de estructurales se llevará a cabo de acuerdo con los criterios fijados en la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 1-3-83.

La Empresa se compromete a pasar mensualmente información al Comité de Empresa, sobre las horas extraordinarias realizadas el mes anterior.

Artículo 34. VACACIONES.

1. Todo el personal tendrá derecho a unas vacaciones retribuidas de 30 días naturales con carácter general. No obstante los/as trabajadores/as que tengan entre 15 y 20 años de antigüedad en la Empresa, tendrán 31 días naturales de vacaciones, los/as que lleven entre 20 y 25 años de antigüedad tendrán 32 días naturales, los/as que lleven entre 25 y 30 años de antigüedad tendrán 33 días naturales, y a partir de 30 años de antigüedad tendrán 34 días naturales de vacaciones.

La retribución de las vacaciones será por todos los conceptos excepto Complemento de Transporte, de Actividad, Nocturnidad e Indemnizaciones o suplidos. Así mismo todos/as los/as trabajadores/as fijos/as percibirán una bolsa de vacaciones cada año de 291 euros pagadera junto con la nómina del mes de Agosto. Los/as trabajadores/as Fijos/as-Discontinuos/as percibirán la parte proporcional de dicha bolsa de acuerdo con los meses de devengo pagaderos junto con la liquidación del mes de junio. El resto de personal eventual temporal la percibirá en proporción al tiempo trabajado. Perdiéndose el 50% de la cuantía que le correspondiese si el trabajador tuviera 1 día de ausencia injustificada al trabajo y el 100% en el supuesto de tener más de una ausencia injustificada.

El Personal que no alcance el año de antigüedad en la Empresa, sólo disfrutará en concepto de vacaciones, la parte proporcional al tiempo de permanencia en la misma.

Las vacaciones serán concedidas con arreglo a las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en relación a la época de su disfrute.

Cuando el/la trabajador/a por necesidades del servicio haya de disfrutar el permiso anual en fechas distintas a las comprendidas entre el 15/6 y el 15/9 se le concederán 2 días de más de vacaciones o 1 día y 150,12 euros si el período que disfruta es de 15 días fuera de dicho plazo.

Para aquellos colectivos que sin perjuicio del servicio pueda realizarse un sistema más favorable a su disfrute en época de verano será estudiado su aplicación por la Dirección de la Empresa con audiencia a los/as Representantes de los Trabajadores/as.

Si durante el disfrute de vacaciones se causara baja por Incapacidad Temporal, quedarán interrumpidas. Una vez producida el alta médica el/la trabajador/a continuará disfrutando sus vacaciones hasta la fecha prevista inicialmente para su incorporación. El total de días no disfrutados como consecuencia de la IT se disfrutarán de forma negociada. Si una vez programado el periodo vacacional y con carácter previo al inicio de dicho periodo, el/la trabajador/a se viera afectado de Incapacidad Temporal, se retrasará el disfrute de las vacaciones. Finalizado el periodo de IT, el trabajador deberá incorporarse previamente a su Servicio y acordar con su Jefatura el periodo vacacional que le corresponda dentro del año natural.

Igualmente se tendrá derecho al disfrute de las vacaciones tras el periodo de licencia por gestación, siempre que no se haya disfrutado previamente.

Las vacaciones anuales se iniciarán en días laborables (días que no sean festivos ni de descanso para el/la trabajador/a).

Del período de vacaciones que corresponda a cada trabajador/a no podrá en ningún caso descontarse los permisos o

licencias que por otras causas se le concedan durante el año.

El cuadro anual de vacaciones se publicará antes del 15 de marzo de cada año.

2. Igualmente se concederá 1 día de descanso en la Feria de Mayo al personal fijo y personal con contrato temporal superior a un año, disfrutando el resto de personal que no alcance el año de antigüedad, la parte proporcional al tiempo de permanencia continuada en la Empresa, y en todo caso, toda contratación laboral que en la Feria de Mayo supere los 6 meses de prestación de servicio continuada generará el derecho al disfrute de un día de descanso de feria. Este mismo criterio de proporcionalidad al tiempo de prestación continuada en la Empresa, será aplicado en iguales condiciones en relación al disfrute del día de San Martín de Porres, artículo 29 del Convenio Colectivo.

Los días 24 y 31 de Diciembre serán no laborables. Cuando estos días coincidan en sábado o domingo, se disfrutarán, según las necesidades del Servicio, en la semana anterior o posterior.

No obstante, y de igual modo, el día de feria, el día de San Martín de Porres (3 de noviembre), y los días 24 y 31 de diciembre, podrán ser disfrutados en los 6 meses posteriores a su fecha.

3. Para todo el personal, las vacaciones se disfrutarán entre 15/6 al 15/9, excepto fijos discontinuos que las disfrutará durante el periodo de prestación de su servicio y periodos de descanso escolar para el personal de colegios y el personal fijo a tiempo completo de Colegios y Edificios Municipales en Julio y Agosto.

Se aceptarán cambios de turnos de vacaciones entre operarios/as de un mismo centro de trabajo si son de la misma categoría y turno.

En caso de matrimonios o parejas de hecho, en el que ambos cónyuges sean empleados/as de la Empresa, éstos/as tendrán derecho preferente a disfrutar de sus vacaciones en el mismo periodo, pudiendo solicitarlo en el plazo de 10 días desde la publicación de las vacaciones, y una Comisión creada al efecto decidirá la aprobación o denegación de los cambios solicitados, que se comunicarán a los/as interesados/as en un plazo de 15 días.

Artículo 35. PERMISOS Y LICENCIAS.

Todo el personal de la Empresa tendrá derecho previo aviso y justificación a los permisos retribuidos que se detallan a continuación, y teniendo en cuenta que todos los permisos y licencias se iniciarán en días que no sean festivos o de descanso del/ de la trabajador/a:

1. Licencia por matrimonio: En caso de matrimonio el/la trabajador/a tendrá derecho a una licencia de 20 días de duración. Esta licencia podrá ser disfrutada en serie con las vacaciones anuales.

2. Licencia parejas de hecho: Por inscripción como pareja o unión de hecho en el registro correspondiente, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a un permiso de 20 días naturales, de forma única y exclusiva por la misma unión y que en ningún caso podrá ser de nuevo solicitado hasta transcurridos 5 años del disfrute anterior.

La fecha de inscripción registral determinará el día de comienzo de disfrute del citado permiso.

3. En caso de muerte del cónyuge o equivalente, abuelos/as, padres, padres políticos, hijos/as, nietos/as, hermanos/as o cuñados/as, el/la trabajador/a tendrá derecho a 3 días de licencia. Cuando, con tal motivo, el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será hasta de 7 días. Estas licencias se iniciarán el día del hecho o el siguiente de producirse. Si el/la trabajador/a hubiese prestado servicio el día del hecho causante, la licencia comenzará al día siguiente.

4. En caso de enfermedad o intervención quirúrgica, con hospitalización, de parientes señalados en el punto anterior, el/la traba-

jador/a tendrá derecho a dos días de licencia. Si la hospitalización se prorroga 3 o más días, la licencia será de 3 días.

Si el/la trabajador/a necesita hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será hasta de 7 días.

En los supuestos de licencias por hospitalización de familiares por consanguinidad o afinidad de primer grado y mientras dure el ingreso hospitalario, el/la trabajador/a podrá solicitar el disfrute de los días de permiso en días laborables consecutivos o interrumpidos y la Empresa accederá a dicha petición, salvo causa excepcional debidamente justificada.

5. Dos días en el caso de accidente o enfermedad grave e intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

6. Por nacimiento o adopción de un/a hijo/a, se tendrá derecho a 3 días hábiles de licencia. Si el nacimiento se produce mediante cesárea, el padre tendrá derecho a 4 días hábiles de licencia.

7. En caso de traslado de domicilio, el/a trabajador/a tendrá derecho a 2 días de licencia.

8. El/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, cuando acredite cursar con regularidad estudios para la obtención de un título académico organizado por centros oficiales o reconocidos por las autoridades educativas competentes, acreditando además posteriormente la asistencia a dichos exámenes.

9. El/la trabajador/a tendrá permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público inexcusable impuesto por las disposiciones vigentes.

10. Para asuntos particulares, al trabajador/a fijo/a de plantilla se le concederán 6 días de licencia al año; el personal fijo discontinuo disfrutará la parte proporcional correspondiente al periodo de trabajo dentro del periodo de un año; prorrateándose los días para los contratados por tiempo inferior al año. Con percepción de sus retribuciones en las mismas condiciones que en las vacaciones. Dicha licencia será concedida de acuerdo con las necesidades del servicio.

Excepcionalmente, por causa motivada, se podrá autorizar el disfrute fraccionado en horas de los días de Asuntos Propios, dependiendo, en todo caso, de las necesidades del servicio.

En ningún caso podrán ser acumulables al mes de vacaciones.

11. Por matrimonio de hijo/a, el/la trabajador/a disfrutará de un día de licencia que coincidirá con el día de la boda, o en su caso con el primer día laborable si éste fuese festivo o de descanso para el/la trabajador/a.

12. En gestación, se aplicará lo dispuesto legalmente.

13. Permiso por paternidad: Se aplicará lo dispuesto legalmente, y además la Empresa concederá dos días más que se disfrutará de forma ininterrumpida al permiso legal de paternidad.

14. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple.

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en 1 hora con la misma finalidad o acumular en jornadas completas.

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

15. El/la trabajador/a dispondrá de 10 horas anuales para asistencia al médico especialista, y 9 horas más, recuperables, para asistencia médica. Todas estas horas serán debidamente justificadas.

(Anexo nº 4: Cuadro de Parentesco)

Artículo 36. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS.

La Empresa, podrá conceder al personal afectado por el presente Convenio, licencias extraordinarias no retribuidas por un periodo máximo de tres meses. El/la trabajador/a que obtenga alguna licencia de este tipo, no podrá solicitarla nuevamente hasta transcurrido un año desde la concesión de la anterior.

El tiempo que duren estas licencias extraordinarias no se computarán a ningún efecto.

Artículo 37. EXCEDENCIAS.

El personal fijo de plantilla, con un tiempo mínimo de un año al servicio de la Empresa, podrá pasar a la situación de excedencia, sin derecho a retribución alguna en tanto no se reincorpore al servicio activo.

La excedencia será de dos clases: Voluntaria y Forzosa.

Artículo 38. EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

Es la que se concede por un plazo superior a cuatro meses e inferior a diez años, sin que se compute el tiempo que dure esta situación a efectos de aumentos por años de servicio. Entre una excedencia voluntaria y otra habrá de mediar al menos dos años, salvo que concorra la condición contenida en el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, en cuyo caso se aplicará lo allí establecido.

Deberá ser solicitada por escrito e informada por el Comité de Empresa. El plazo de concesión o denegación no podrá exceder de 20 días.

La negativa estará basada en alguna de las siguientes causas:

- Falta de Personal.
- No llevar como mínimo un año al servicio de la Empresa.
- Haber disfrutado de otra excedencia en los últimos dos años.

La petición de excedencia voluntaria deberá despacharse favorablemente cuando se fundamente en terminación o ampliación de estudios, exigencias familiares de carácter ineludible u otra causa análoga, que sea acreditada debidamente por el/la trabajador/a.

Si el/la trabajador/a no solicitara el reingreso 30 días antes del término del plazo señalado para la excedencia, perderá el derecho a su puesto en la Empresa.

El/la trabajador/a que solicite excedencia por dos años tendrá derecho a ocupar de manera automática su plaza una vez finalizado el periodo de excedencia. En las excedencias por tiempo superior a dos años, tendrá derecho a ocupar la primera vacante de su categoría que se produzca, si la vacante que hubiera o se produjera fuera de categoría inferior a la suya, podrá optar entre ocuparla de forma automática, con el salario a ella asignado o esperar a que se produzca una vacante de su categoría.

Artículo 39. EXCEDENCIA FORZOSA.

La Excedencia Forzosa se concederá en los siguientes casos:

- Nombramiento para cargo público de carácter político en la esfera del estado, comunidad autónoma, provincia o municipio que imposibilite la asistencia al trabajo.
- A quienes ostenten cargos electivos o retribuidos a nivel provincial, autónomo o estatal, en las organizaciones sindicales.

En los casos citados, la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina. El reingreso será automático y el/la trabajador/a tendrá derecho a ocupar una plaza de la misma categoría que ostentaba antes de producirse la excedencia forzosa.

El tiempo que dure esta excedencia se computará para la antigüedad a todos los efectos.

El/la Trabajador/a excedente forzoso/a tiene la obligación de comunicar a la Empresa, en un plazo no superior a un mes, la de-

saparición de las circunstancias que motivaron su excedencia, caso de no efectuarse en ese plazo, perderá el derecho al reingreso.

Artículo 40. ENFERMEDAD.

Aparte de lo establecido en las disposiciones sobre Seguridad Social con relación a indemnizaciones que deben percibir en tiempo de I.T., Maternidad y respetando las condiciones más beneficiosas se reservará el puesto de trabajo al personal de plantilla fija, cuando cese la incapacidad cualquiera que sea el tiempo de la misma.

Para el personal eventual, la reserva del puesto de trabajo durará lo que el contrato.

Artículo 41. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

Los/as trabajadores/as, una vez recibida el Alta del médico que les asista, deberán presentarse en la Empresa al día siguiente hábil.

Capítulo VIII Retribuciones

Artículo 42. SALARIOS.

Las remuneraciones o retribuciones que venga aplicando la Empresa en el momento de entrada en vigor del presente Convenio, quedan totalmente sustituidas por las Tablas Retributivas que se insertan en los anexos del mismo. (Anexo nº 1: Tabla de Salarios en Euros para el año 2019).

El régimen de remuneración del personal de la Empresa, está constituido, en aplicación del Estatuto de los/as Trabajadores/as, por los conceptos retributivos siguientes:

1. Salariales.
 - 1.1. Sueldo Base.
 2. Complementos Salariales.
 - 2.1. De Puesto de Trabajo.
 - 2.1.1. De Nocturnidad.
 - 2.1.2. De Turnicidad en Mecánicos.
 - 2.1.3. C.P. Trabajo (comprende la penosidad, toxicidad y peligrosidad, así como el complemento administración en administrativos y el complemento de responsabilidad en los mandos).
 - 2.1.4. Modalidad 7X5 y de domingos y festivos.
 - 2.1.5. De superior categoría de conformidad con el Artículo 14.
 - 2.1.6. De flexibilidad horaria (mandos intermedios, administrativos y técnicos).
 - 2.2. Por Calidad o Cantidad de Trabajo.
 - 2.2.1. De Asistencia.
 - 2.2.2. De Actividad.
 - 2.2.2. Horas Extraordinarias.
 - 2.2.3. Bolsa de Vacaciones.
 - 2.3. Personales.
 - 2.3.1. Antigüedad.
 - 2.3.1.1. Plus de Compensación.
 - 2.3.1.2. Antigüedad Fija.
 - 2.3.1.3. Nueva Antigüedad.
 - 2.4. De vencimiento periódico superior al mes.
 - 2.4.1. Pagas Extraordinarias de Marzo, Junio, Septiembre y Navidad.
 3. Percepciones no salariales.
 - 3.1. Complemento de Transporte
 - 3.2. Complemento de desplazamiento.
 - 3.3. Complemento de Desgaste de Ropa.
 - 3.4. Quebranto de moneda

Artículo 43. FORMA DE PAGO.

El pago de los haberes y demás emolumentos que puedan corresponder a cada empleado/a, se efectuará mensualmente y se realizará a través de ingreso en cuenta bancaria o entrega de un

talón nominativo, a elección del/a empleado/a.

El importe de los devengos de carácter fijo, se realizará por parte de la Empresa, dentro de los tres días hábiles del siguiente mes y los anticipos de salario, para quién lo solicite, le serán abonados por la empresa el día 15 de cada mes.

Artículo 44. SALARIO BASE.

El Salario Base de los/as trabajadores/as de la Empresa comprendidos en el Convenio, es el entendido como la parte de la retribución del/de la trabajador/a fijada por unidad de tiempo y será el que para cada nivel salarial se establece en las tablas anexas, que a todos los efectos se entenderá que forma parte de este Convenio.

Se devengará durante todos los días naturales, computándose como uno de los conceptos retributivos aplicables a efectos de pagas extraordinarias y vacaciones.

Artículo 45. COMPLEMENTO DE TRANSPORTE.

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a percibir un Complemento de Transporte de 2,60 € por día de trabajo efectivo, que es el coste del billete ordinario de Aucorsa para un trayecto de ida y un trayecto de vuelta.

El Complemento de Transporte se incrementará cada ejercicio a la cuantía necesaria para cubrir el coste de dos billetes de autobús urbano, tarifas de Aucorsa.

El Complemento de Transporte será satisfecho únicamente por día efectivo de trabajo y en su consideración nunca dejará de ser compensatorio de gastos de desplazamiento o viaje hacia el ejercicio de la actividad.

Artículo 46. COMPLEMENTO DE DESPLAZAMIENTO.

Aquellos/as trabajadores/as que deban desplazarse a Casillas o al Colegio Nacional La Aduana percibirán en el año 2019 la cuantía de 3,92 euros/día, los/as que se desplacen al Complejo Medioambiental 5,32 euros/día, los/as que se desplacen con su vehículo durante su jornada de trabajo para realizar otra tarea y dentro del casco urbano percibirán 2,25 euros /día, por último, los/as que tengan que desplazarse a Santa Cruz se les abonará 8,97 euros/día.

Este complemento será satisfecho únicamente por día efectivo de trabajo y en su consideración nunca dejará de ser compensatorio de gastos de desplazamiento o viaje hacia el ejercicio de la actividad.

No se computará este Complemento a efectos de pagas extraordinarias y vacaciones, licencias o permisos.

Artículo 47. COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD.

Se establece un Complemento de Nocturnidad para el trabajo realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, para todos/as los/as trabajadores/as, sin distinción de categorías, según tablas anexas. Este complemento se abonará únicamente sobre las horas realmente trabajadas cuando la labor realizada lo haya sido en tiempo inferior a media jornada.

Artículo 48. COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO

Todos/as los/as trabajadores/as percibirán la cuantía que figura en las tablas de acuerdo con la categoría y servicio.

El personal que realice las limpiezas especiales de pisos percibirá la cantidad de 11,70 euros por día que realmente preste trabajo.

Los/as trabajadores/as asignados/as al lavadero del Complejo Medioambiental cobrarán en concepto de Complemento de Puesto de Trabajo igual cuantía, en su categoría correspondiente, que los/as trabajadores/as del Vertedero.

Al personal de transporte y tratamiento de lodos se le incrementará el complemento de puesto de trabajo en 3 euros por día efectivamente trabajado en dicha actividad durante el año 2018.

Para 2019 el Complemento de Puesto de Trabajo de Lodos será 3,07 euros por día efectivamente trabajado en dicha actividad.

Artículo 49. COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD HORARIA.

Al objeto de compensar a aquellos/as trabajadores/as, técnicos/as, mandos intermedios y administrativos/as que de manera accidental no permanente pueden ver alterado su horario habitual por necesidades del servicio, percibirán la cuantía que figura en tabla anexa.

Artículo 50. COMPLEMENTO DE ASISTENCIA.

Se establece un Complemento de Asistencia al trabajo, por el importe que figura en las tablas anexas.

Se perderá el citado Complemento por las personas que no asistan al trabajo por cualquier causa, excepto si la ausencia está motivada por accidente de trabajo, licencias, vacaciones o asuntos propios.

Artículo 51. COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD.

Se percibirá un Complemento de Actividad, cuyo importe por categorías se establece en las tablas anexas.

Este Complemento será satisfecho por día efectivo de trabajo, y disminuirá por los días de ausencia, sea cual fuese el motivo de la misma. La cuantía de este Complemento correspondiente a los días de Asuntos Propios y Vacaciones, está incluida en el importe de la Bolsa de Vacaciones.

Artículo 52. QUEBRANTO DE MONEDA.

-La cuantía para el personal que realiza cobros y pagos será de 35,25 euros/mes .

-La cuantía para el personal que gestiona un fondo fijo será de 17,60 euros/mes.

Artículo 53. COMPLEMENTO DE DESGASTE DE ROPA.

Se establece un plus para el personal administrativo que no reciba ropa de trabajo de la Empresa de 26,44 euros/mes.

Artículo 54. COMPLEMENTO POR LAS MODALIDADES DE TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS Y 7 X 5.

Todo el personal que trabaja habitualmente en domingos y festivos percibirá la cuantía de 65,53 euros por domingo o festivo realmente trabajado.

Artículo 55. COMPLEMENTO DE TURNICIDAD MECÁNICOS/AS.

Los/as mecánicos/as que en taller realicen turnos de noche y realicen distintos horarios, percibirán una cuantía mensual de 60,05 euros.

Artículo 56. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Son cuatro de carácter trimestral:

La de marzo, que se hará efectiva con la mensualidad correspondiente al mes de marzo.

La de junio, que se hará efectiva con la mensualidad de junio.

La de septiembre que se hará efectiva con la mensualidad de septiembre.

La de Navidad, que se hará efectiva el día 20 de diciembre.

Todas ellas estarán constituidas por 30 días de Salario Base y Antigüedad (Plus de Compensación, Antigüedad Fija y Nueva Antigüedad).

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, percibirá las gratificaciones en proporción al tiempo trabajado.

Artículo 57. ANTIGÜEDAD.

Artículo 57-A. PLUS DE COMPENSACIÓN.

Desde el 1 de enero 2015 se reconoció a cada trabajador/a un plus individual de compensación pagadero en dieciseisavas partes por importe de la antigüedad que tenía reconocida a 31/12/2011, las cuantías máximas tal y como se define en los criterios de interpretación son las siguientes para 2019:

CATEGORÍAS:	25 AÑOS
Jefe, encargado, coordinador y técnico	709,38
Capataz y Oficial 1º Administrativo e Inspector	620,20
Oficial 1º servicios y Oficial 2º Administrativo	596,87
Oficial 2º servicios y Auxiliar Administrativo	574,41
Peón conductor	547,74
Peón especialista	519,89
Peón ordinario, limpiadora y ordenanza	477,34

Artículo 57-B. ANTIGÜEDAD FIJA Y NUEVA ANTIGÜEDAD.

Todo el personal que se encuentre integrado en la Empresa con carácter fijo o fijo discontinuo, gozará de aumentos periódicos por años de servicio, comenzando la fecha de cómputo de dichos aumentos a partir del ingreso del mismo en la Empresa como plantilla.

El personal fijo que haya tenido con anterioridad un contrato temporal e ingrese en plantilla sin interrupción, se computará dicho contrato temporal a efectos de antigüedad.

Desde el 1 de enero de 2019 la antigüedad tendrá dos componentes, la primera será una cuantía fija que se corresponde con la reconocida al 31/12/2018 y la segunda variable de acuerdo con el cumplimiento de trienios empezándose a computar el primero cuando cumpla el trienio que le correspondería de acuerdo a su fecha de ingreso o reconocimiento de la antigüedad. Para su interpretación hay que acudir a los Criterios de Interpretación (Anexo nº 5: Criterios de Interpretación de los artículos 57.A y 57.B del Convenio Colectivo).

El valor del trienio para 2019 es el que figura en la tabla siguiente:

NUEVA ANTIGÜEDAD Artículo 57.B

CATEGORÍAS:	Valor del trienio
Jefe, encargado, coordinador y técnico	59,13
Capataz y Oficial 1º Administrativo e Inspector	55,20
Oficial 1º servicios y Oficial 2º Administrativo	53,06
Oficial 2º servicios y Auxiliar Administrativo	51,09
Peón conductor	48,77
Peón especialista	46,28
Peón ordinario, limpiadora y ordenanza	42,52

La antigüedad comenzará a devengarse desde el día uno del mes en que se cumpla.

Artículo 58. PLAN DE PENSIONES.

A) SOBRE COMPOSICIÓN Y SISTEMA DE ELECCIÓN.

En 1995 se sustituyeron los premios extraordinarios y de constancia por un Plan de Pensiones, dicho plan denominado "Plan de Pensiones de Saneamientos de Córdoba, S.A." está integrado desde 1995 en BBV Adhesión Fondo de Pensiones y se rige por su propio reglamento.

Los/as trabajadores/as de Sadeco pasarán a formar parte del Plan de Pensiones a los dos años de antigüedad en la empresa, salvo que en plazo de 30 días, declaren expresamente por escrito a la Comisión de Control que no desean ser incorporados/as.

La composición de la Comisión de Control del Plan de Pensiones de Sadeco es la siguiente:

- 4 representantes de los/las partícipes.
- 1 representante de los beneficiarios/as.
- 2 representantes de la Empresa.

Mientras exista un número inferior a 10 beneficiarios/as en el Plan la representación de los/as mismos/as la ostentarán los/las partícipes pasando a tener un/a representante más.

Los/las representantes de los partícipes y beneficiarios en la

Comisión de Control será realizada por el Comité de Empresa, a propuesta de las Secciones Sindicales de la Empresa o del 20% de los/as delegados/as, debiendo contar los elegidos con la mayoría absoluta del Comité. Igual procedimiento se realizará para la renovación o revocación de los mismos.

B) APORTACIONES

Las aportaciones de la Empresa por cada trabajador/a se definen en base a dos tablas que se unirán como Anexo de este Convenio y los ingresos se harán mensualmente.

Cada año se actualizarán las Tablas del Plan de Pensiones con el porcentaje de subida del Convenio. (Anexo nº 6: Tablas del Plan de Pensiones).

Capítulo IX

Beneficios y Servicios Asistenciales

Artículo 59. ANTICIPOS REINTEGRABLES Y FONDO SOCIAL.

A la solicitud motivada del/a interesado/a, la Empresa abonará Anticipos Reintegrables por un importe máximo de 1.400 euros. Dichos anticipos serán reintegrados en 20 mensualidades contadas desde la siguiente a la fecha de su concesión y no devengará interés alguno.

La Comisión que decida sobre la procedencia o no de los anticipos solicitados, estará compuesta por dos representantes de la Empresa y un miembro del Comité de Empresa. La Empresa concederá 120 anticipos reintegrables durante el año.

Normas que regularán el funcionamiento del Fondo de Asistencia Social.

1) **CREACIÓN:** El Fondo de Asistencia Social, se establece para los/as empleados/as hijos/as de la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba, S.A., al objeto de que puedan acceder a una ayuda económica ante determinadas prestaciones no cubiertas actualmente por la Seguridad Social.

2) **CUANTÍA:** Las ayudas del Fondo Social no podrán superar en 2018 los 106.914 euros, en 2019 y 2020, de no existir ninguna restricción legal, se incrementarán globalmente en la misma proporción que la establecida para la parte fija de la subida general estipulada en el artículo 5 de este Convenio. El saldo acreedor del Fondo Social a 31 de diciembre de 2017 será asumido por la Empresa.

3) **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Además de los/as empleados/as hijos/as, este fondo se hace extensivo al cónyuge, ascendientes y descendientes, siempre que convivan con el/la interesado/a y estén a su cargo.

4) **COMISIÓN:** Las facultades de interpretación de esta norma, así como las necesarias para su aplicación, concesión de ayudas, etc., estarán a cargo de una Comisión de Asuntos Sociales, compuesta por dos representantes de la Empresa y dos del Comité de Empresa, que completará a la actual de Anticipos Reintegrables.

5) CAUSAS QUE SE CONTEMPLAN Y CUANTÍAS A APLICAR:

a) Tratamientos odontológicos:

El 50% del valor de la factura acreditativa del tratamiento efectuado a cada beneficiario/a.

Tope máximo: 700 euros.

Tope mínimo: 60 euros.

En el supuesto que el valor total de la factura fuera inferior al mínimo, la cuantía aplicada corresponderá al importe íntegro de la misma.

Sólo se abonará un tratamiento al año; los pagos parciales se considerarán como lo que son, parte del total de la factura.

b) Prótesis ortopédicas especiales:

La Comisión determinará en cada caso, el importe de la prestación.

c) Prescripción de lentes: (se aplicará en montura, cristales y/o lentes de contacto)

Solicitud por beneficiario/a tope máximo: 100 euros.

Solicitud por beneficiario/a tope mínimo: 30 euros.

En el supuesto que el valor total de la factura fuera inferior al mínimo, la cuantía aplicada corresponderá al importe íntegro de la misma.

d) Tratamientos clínicos especiales:

La Comisión determinará en cada caso el importe de la prestación.

e) Educación Especial:

La prestación queda limitada a casos de minusvalías físicas o psíquicas, cuando dicha educación esté totalmente a cargo del/la trabajador/a.

Las decisiones que la Comisión tome cuando trate casos de los apartados b), d) y e), sentarán precedentes para casos similares.

Así mismo la Dirección de la Empresa asumirá aquellas cuestiones sociales que sean acordadas por la Comisión de asuntos sociales dentro de la cuantía asignada al fondo social.

f) Ayudas a Familiares Discapacitados:

Los/as trabajadores/as que tengan a su cargo el/la cónyuge o hijos/as discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, con un grado de minusvalía igual o superior al 65%, que les incapacite para el trabajo, tendrán derecho a percibir una ayuda mensual por cada familiar en estas circunstancias, previa certificación emitida por el organismo competente, la cual deberá renovar anualmente si la calificación no es definitiva.

La cantidad a abonar a partir del primer año de vigencia del Convenio se estipula en 50 euros.

Estas ayudas no se percibirán por aquellos familiares que reciban pensión, ayuda, subvención o cualquier tipo de ingreso superior al 75% del IPREM (indicador público renta efectos múltiples).

En el supuesto de que dos trabajadores/as de Sadeco soliciten esta ayuda con referencia a la misma persona discapacitada, sólo uno de ellos podrá percibirla.

g) Ayuda Escolar

-Anualmente, se concederá una ayuda de 30 euros por gasto escolar a los/as trabajadores/as que cumplan los siguientes requisitos:

1. Tener hijos/as matriculados/as en 2º ciclo de educación infantil, educación primaria, ESO, ciclos formativos de formación profesional, bachillerato, programas de cualificación profesional inicial y cursos académicos de diplomatura, licenciatura, grado o master universitario.

2. El/la beneficiario/a tenga entre 3 y 25 años de edad.

-Se abonará en la nómina de octubre, previa solicitud entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Las solicitudes deberán de ir acompañadas de la documentación acreditativa correspondiente.

b) Ayuda a Guardería

Anualmente se concederá a los/as trabajadores/as con hijos/as menores de 3 años, una ayuda por gastos de guardería de 60 euros. Habrá que justificar que el niño asiste a la guardería al menos 6 meses en el año. Se abonará en la nómina de octubre, previa solicitud entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

6) REQUISITOS:

-Ser empleado/a hijo/a de la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba SA.

-Que no realice otro trabajo remunerado.

-Cursar la correspondiente solicitud, a través del impreso, creado al efecto, sin omitir ninguno de los datos que se solicitan.

-Es imprescindible adjuntar a la solicitud los justificantes acreditativos de la ayuda solicitada (diagnóstico y factura/recibo del tratamiento efectuado).

-Que la prestación solicitada no esté cubierta por la Seguridad Social, ni se reciba otro tipo de ayuda por organismo oficial alguno.

7) TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES:

Se dirigirá al/a la Presidente/a del Consejo de Administración de esta Empresa Municipal el impreso creado para dicha prestación.

8) FONDO SOBRANTE:

La Comisión del Fondo Social decidirá el destino del sobrante de cada año, que podrá acumularse para el año siguiente, repararse de forma lineal o incrementar la cuantía asignada a cada trabajador/a en su aportación correspondiente del Plan de Pensiones, y/o podrá destinar hasta 6000 euros a proyectos de ayuda humanitaria.

Artículo 60. PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA POR I.T.

En caso de I.T. del personal afectado por este Convenio, cualquiera que sea la causa que la motive, la Empresa abonará un complemento que, sumado a las prestaciones reglamentarias que puedan corresponder al/a la interesado/a, garantice a éste/a la percepción del 100% de las retribuciones que viniera percibiendo en activo, con excepción del Complemento de Transporte y de las que tuvieran carácter de compensatorias de un gasto al que no hubiera lugar en la situación de baja por I.T. Lo anterior sólo será de aplicación en aquellos/as trabajadores/as que cumplan el requisito de tener cotizados 180 días dentro de los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha en que se produzca la baja médica por tal circunstancia.

Esta ayuda económica comenzará a devengarse a partir del primer día y se mantendrá mientras el/la trabajador/a esté en I.T. y en Alta en la Empresa, debiéndose someter los beneficiarios de cada ayuda a los reconocimientos médicos que la Empresa considere necesarios.

Se perderá el derecho a la percepción por el/la trabajador/a de esta prestación complementaria, en el tercer proceso y siguientes de I.T. por enfermedad común, dentro del año natural, excluyéndose de tales procesos los accidentes laborales e intervenciones quirúrgicas.

Se crea una Comisión formada por el/la Director/a-Gerente, el/la Director/a de Recursos Humanos y un/a miembro del Comité de Empresa para analizar y resolver aquellos casos en los que la aplicación de este apartado perjudique a quienes por su trayectoria profesional no tenga antecedentes, o se encuentren afectados/as por enfermedades que requieran sólo un día de hospitalización o tratamiento periódico, y se quiera seguir prestando servicio el resto de los días.

Se perderá el derecho a la percepción de esta prestación complementaria si el/la trabajador/a no presenta a la Empresa la correspondiente baja médica, expedida por los servicios competentes de la Seguridad Social o no acude a la citación del Médico de Empresa, sin causa justificada.

Las economías que se produzcan como consecuencia de la aplicación de lo anterior incrementarán el fondo social.

Artículo 61. PÓLIZA DE ACCIDENTES Y PÓLIZA DE VIDA.

1. PÓLIZA DE ACCIDENTES: La Empresa tendrá suscrita una Póliza de Accidentes de Trabajo, que garantice a cada trabajador/a a las siguientes indemnizaciones:

-En caso de fallecimiento por accidente de trabajo: 14.000 euros.

-En caso de Incapacidad Permanente Absoluta derivada de Ac-

cidente de Trabajo o Enfermedad Profesional: 14.000 euros.

Siendo la cobertura para ambos riesgos de las 24 horas del día.

2. PÓLIZA DE VIDA: La Empresa tendrá suscrita una Póliza de Vida de 25.000 euros, que cubra las garantías en caso de fallecimiento o incapacidad absoluta para todo el personal fijo.

El/la trabajador/a que adquiera la condición de fijo de plantilla deberá cumplimentar el boletín de adhesión a la Póliza de Vida.

Artículo 62. DEFENSA JURÍDICA.

La Empresa facilitará inexcusablemente defensa jurídica a todos aquellos trabajadores/as que sean atropellados/as o agredidos/as en actos de servicio.

Al objeto de garantizar este derecho, el/la trabajador/a que se vea implicado/a en cualquier incidencia de las previstas en el párrafo anterior, informará al Departamento de Recursos Humanos a través del correspondiente parte, al objeto de que este Departamento informe a la Asesoría Jurídica y esta asuma la defensa por cuenta de la Empresa.

Artículo 63. GARANTÍAS PROFESIONALES.

Aquellos/as trabajadores/as cuya actividad en la Empresa, consista en conducir un vehículo que precise un carnet de cualquier categoría, en caso de retirada de éste por la Autoridad Gubernativa o Judicial por causas consecuentes del desempeño de sus funciones en la Empresa, pasarán a ocupar otro puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos dentro de la misma, mientras dure la supresión del permiso de conducir, comprometiéndose la Empresa a respetar las retribuciones salariales que le correspondían por su categoría antes de la retirada del permiso, excepto los Complementos Salariales inherentes a su puesto de trabajo anterior. No obstante, estos complementos salariales inherentes a su puesto de trabajo, se abonarán si la retirada del Permiso de Conducir se produce por causas ajenas a la voluntad del/a trabajador/a.

Si la retirada del Carnet se produce como consecuencia ajena a su actividad en la Empresa, las retribuciones salariales que percibiría serían las correspondientes a la categoría y puesto de trabajo que ocupe.

La Empresa abonará previa justificación, las tasas y certificado médico correspondiente a la renovación por caducidad del carnet de conducir a los/as trabajadores/as de las categorías profesionales donde habitualmente utilicen vehículos o maquinaria de la Empresa.

Si algún/a trabajador/a fuera sancionado con una multa económica en el desempeño de sus funciones, ésta será asumida por la Empresa, siempre que la misma no haya sido a causa de negligencia o faltas a las normas.

Artículo 64. JUBILACIÓN.

1. Previo acuerdo entre las partes, se podrán producir jubilaciones parciales, de aquellos/as trabajadores/as cuya edad no sea en ningún caso inferior en tres años a la ordinaria de jubilación del correspondiente régimen, con contrato de relevo y en los términos establecidos por la legislación vigente en la materia. En tales casos, el/la trabajador/a percibirá un complemento que junto a la pensión correspondiente de la Seguridad Social le garantice el 100% de sus retribuciones durante el período de Jubilación Anticipada Parcial.

2. Igualmente, previo acuerdo entre las partes, se podrán producir jubilaciones parciales, de aquellos/as trabajadores/as cuya edad sea inferior en cuatro o cinco años a la ordinaria de jubilación del correspondiente régimen, con contrato de relevo y en los términos establecidos por la legislación vigente en la materia. En estos casos, el/la trabajador/a percibirá un complemento que jun-

to a la pensión correspondiente de la Seguridad Social, le garantiza durante el periodo de jubilación anticipada parcial un porcentaje de sus retribuciones igual al porcentaje que le haya reconocido la Entidad Gestora en función de su periodo de cotización.

3. La concesión o no del acceso a la jubilación parcial solicitada, se resolverá en un plazo de dos meses, salvo retrasos no imputables a la Empresa.

Artículo 65. HERRAMIENTAS, PRENDAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD.

La Empresa facilitará al personal los utensilios y herramientas que precisen para la realización de los trabajos que se le encomienden.

Asimismo, la Empresa facilitará los elementos de protección, la ropa y calzado adecuados para el desempeño del trabajo, debiéndose entregar a fin de contrato o para su reposición, por otros nuevos, cuando por su uso o deterioro aconsejen el cambio.

Los elementos de protección, uniformes de trabajo, ropa y calzado, son de uso obligatorio en todas las categorías que lo tengan asignado.

Para el año 2019 se contempla una cantidad de referencia para suministro de ropa del personal fijo y fijo discontinuo de 175.000 euros, siendo estudiada la calidad, cantidad y temporalidad por una Comisión Paritaria en la que participarían los/as Representantes de los/as Trabajadores/as y los/as Representantes de la Empresa.

Si al final del periodo del Convenio se produjesen economías sobre el importe de referencia de 2019, se aplicarían en primer lugar a la mejora en la calidad de la ropa, y de persistir las mismas, en una mejora social que revierta sobre los/as trabajadores/as afectados/as por la ropa de trabajo.

Artículo 66. RECONOCIMIENTO MEDICO.

Antes de comenzar a prestar sus servicios, cada trabajador/a será sometido a reconocimiento médico por el Servicio Médico de la Empresa, que dictaminará la aptitud física del mismo para el desempeño de la función que haya de encomendársele.

Así mismo, se establecerá un reconocimiento médico anual para todo el personal de la Empresa. La Empresa se compromete a ofrecer un reconocimiento médico con pruebas de especialista en oftalmología al personal que habitualmente trabaja en máquinas, pantalla de soldadura y trabajadores/as que utilizan pantallas de visualización de datos.

Capítulo X

Faltas y Sanciones

Artículo 67. ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, Y ACOSO MORAL O MOBBING.

Acoso sexual

Constituye acoso sexual en el trabajo cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que sea indeseado por parte de la persona objeto de dicho comportamiento y tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, mediante actitudes, manifestaciones o comentarios inapropiados.

Acoso por razón de sexo

Constituye acoso por razón de sexo, todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre hom-

bres y mujeres.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo, se considera también como acto discriminatorio por razón de sexo.

Acoso moral o mobbing

Se entiende como acoso moral, la agresión repetida o persistente por una o más personas durante un tiempo prolongado, ya sea verbal, psicológica, o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como finalidad la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de la víctima (aislamiento, rechazo o prohibición de comunicación, la degradación intencionada en las condiciones del puesto de trabajo, la violencia verbal...)

En todo caso, la normativa vigente determinará las definiciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, en el momento de su aplicación.

Artículo 68. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El personal de la Empresa quedará sometido al régimen disciplinario que se consigna en los artículos siguientes, en el Convenio General del Sector y en el Estatuto de los Trabajadores, cuando con motivo de la realización de determinados hechos, infrinja las normas legalmente establecidas.

Artículo 69. FALTAS LEVES.

Son Faltas Leves:

1. Más de 3 faltas de puntualidad al trabajo sin la debida justificación en el período de un mes.
 2. El abandono del trabajo sin causa justificada por tiempo no superior a 30 minutos.
 3. Faltar 1 día al trabajo sin causa justificada en el periodo de un mes.
 4. No estar debidamente equipado, maltratar la ropa o no entregar la ropa usada o deteriorada, cuando se solicita la nueva o termina el contrato de trabajo.
 5. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, o no comunicar con la antelación previa debida, la inasistencia al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
 6. La falta de diligencia o de corrección en el trato con el público y compañeros/as de trabajo de inferior, igual o superior categoría, cuando perjudiquen la imagen de la Empresa.
 7. Las discusiones con los/as compañeros/as de trabajo siempre que no se produzcan en presencia del público.
 8. Acumular o almacenar en los lugares de trabajo materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición o de producir infecciones.
 9. Comer o ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo.
 10. La embriaguez no habitual en el trabajo.
 11. No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.
 12. No realizar marcaje de entrada o salida, siempre que no se haya comunicado su imposibilidad, en la mayor brevedad posible, al/a la Responsable correspondiente.
 13. El descuido en la conservación de la tarjeta de fichajes de entrada y salida.
- Artículo 70. FALTAS GRAVES.**
- Son Faltas Graves:
1. Más de 5 faltas de puntualidad al trabajo sin justificar en el período de un mes.
 2. Faltar al trabajo sin justificar más de 1 día y menos de 5 en el período de un mes.
 3. La embriaguez habitual en el trabajo.

4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá considerarse como Falta Muy Grave.

5. La disminución reiterada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.

6. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por tiempo superior a 30 minutos; o por tiempo inferior, siempre que hubiese causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas o perjuicio al Servicio.

7. Las discusiones con compañeros/as de trabajo siempre que se produzcan en presencia del público.

8. Las ofensas de palabra y las amenazas al público o a los/as compañeros/as de trabajo, sean de inferior, igual o superior categoría.

9. La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.

10. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

11. La falta de comunicación a la Empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio para la Empresa.

12. La realización de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la Empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

13. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la Empresa.

14. La reincidencia de Faltas Leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior.

Artículo 71. FALTAS MUY GRAVES.

Son Faltas Muy Graves:

1. Más de 30 faltas de puntualidad injustificadas en el período de un año.

2. Faltar al trabajo 5 días o más sin causa justificada en el período de un mes.

3. Originar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos de manera intencionada en materiales, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios o documentos de la Empresa.

5. La ofensa grave de palabra, las amenazas graves, los malos tratos de obra, el abuso de autoridad y las faltas graves de respeto con el público o los/as compañeros/as de trabajo de inferior, igual o superior categoría.

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

7. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Empresa, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la Empresa o lugares habituales de trabajo.

8. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente, con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena u otra actividad.

9. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

10. La realización de actividades que impliquen competencia

desleal a la Empresa.

11. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

12. El acoso sexual, el acoso por razón de sexo o el acoso moral o mobbing.

13. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

14. No comunicar la retirada temporal o definitiva del permiso de conducir (comunicación y entrega de documentación) por la autoridad competente, siempre que este permiso sea necesario para el desarrollo del trabajo.

15. La reincidencia en Falta Grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de 6 meses de la primera.

Artículo 72. SANCIONES.

Las sanciones que la Empresa podrá imponer según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas y de conformidad con este Convenio Colectivo, serán las siguientes:

Por Faltas Leves:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación por escrito.

c) Suspensión de empleo y sueldo de 1 día.

Por Faltas Graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 5 días.

2. Inhabilitación por plazo no superior a 6 meses para el ascenso a la categoría superior.

Por Faltas Muy Graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de 6 días a 6 meses.

2. Inhabilitación durante 1 año para ascender de categoría.

3. Despido.

En el caso de que por el Juzgado de lo Social fuese declarado improcedente el despido disciplinario, la opción que reconoce el Artículo 56.1 E.T., al empresario, pasa a ser opción del/la trabajador/a fijo/a, que en un plazo de cinco días debe decidir entre la reincorporación al trabajo o la percepción de la indemnización correspondiente.

Artículo 73. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Las Faltas Leves prescribirán a los 10 días, las Graves a los 20 días y las Muy Graves a los dos meses. Todas ellas desde su conocimiento por la Empresa, y en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido. La prescripción se interrumpirá a partir de que se comunique el pliego de cargos al infractor.

Artículo 74 . CANCELACIÓN DE SANCIONES.

El personal acogido al presente Convenio podrá obtener la cancelación de las sanciones impuestas por motivo de las faltas cometidas en la prestación de su trabajo, en el transcurso de 2 meses desde el momento que fue sancionado, en el caso de Faltas Graves; y de 6 meses para el caso de las Faltas Muy Graves.

Artículo 75. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. Por Faltas Leves.

La amonestación verbal, el apercibimiento escrito y la suspensión de empleo y sueldo de 1 día pueden imponerse por el/la Director/a-Gerente, a propuesta e informes previos del Jefe de Personal, debiendo ser comunicada al/la interesado/a y al Comité de Empresa.

2. Por Faltas Graves y Muy Graves.

La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves corresponderá a una Comisión compuesta por el/la Director/a-Gerente, el/la Instructor/a del expediente y un/a miembro del Comité de Empresa. Esta Comisión adoptará sus acuerdos por mayoría.

No obstante, la sanción de despido corresponderá al Consejo de Administración a propuesta del/de la Director/a-Gerente.

Las sanciones como consecuencia de Faltas Graves y Muy Graves se impondrán, en su caso, tras la apertura por orden de la Dirección, de un expediente contradictorio en el que se dará audiencia al/a la interesado/a para que en el plazo de 10 días proponga los medios de prueba que estime convenientes. Así mismo, y de manera necesaria, se dará traslado al Comité de Empresa, que deberá ser oído en el expediente.

La comunicación de los cargos que se imputen por parte de la Dirección de la Empresa al/a la trabajador/a, se hará en presencia de un/a miembro del Comité de Empresa.

El Comité de Empresa contará con un plazo de 10 días a partir de dicha comunicación para emitir el informe correspondiente.

Capítulo XI

Derechos de Representación Colectiva y de Reunión

A) DE LOS TRABAJADORES/AS.

Artículo 76. DERECHOS DE REUNIÓN.

La totalidad de los/as trabajadores/as de la Empresa constituyen la Asamblea.

La Empresa facilitará a todos/as los/as trabajadores/as lugar donde reunirse en Asamblea.

Las reuniones se celebrarán durante horas que no sean de trabajo, salvo que el Comité solicite la celebración de las mismas durante la jornada laboral, en cuyo caso tendrán una duración límite de 2 horas al mes, siempre que afecte a todo el personal.

La celebración de las Asambleas deberá ser solicitada por el Comité de Empresa mediante escrito dirigido a la misma con 48 horas de antelación, pudiendo establecer la Empresa los servicios mínimos necesarios, siempre que coincida con el funcionamiento de los Servicios.

Artículo 77 . GARANTÍAS DE LOS/AS AFILIADOS/AS A UNA CENTRAL SINDICAL.

Ningún/a trabajador/a afiliado/a a una central sindical podrá ser discriminado/a en su trabajo o salario por su afiliación sindical. En el supuesto de medidas disciplinarias de carácter grave y muy grave la Empresa deberá comunicarlo por escrito razonado al/a la interesado/a, a la Sección Sindical de la Empresa y al Comité de Empresa.

B) DE LAS SECCIONES SINDICALES.

Artículo 78. CONSTITUCIÓN DE LAS SECCIONES.

Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales en la Empresa, que tendrán los siguientes derechos:

a) Nombrar Delegados/as Sindicales conforme a lo previsto en la LOLS 11/85, de 2 de agosto.

b) Los nombramientos de los/as Delegados/as Sindicales de las Secciones, serán comunicados por escrito a la Dirección de la Empresa. Cada Delegado/a será responsable de que su Sección Sindical desarrolle su actividad de conformidad con la normativa vigente.

c) Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de los/as afiliados/as del mismo en la Empresa.

d) Los/as Delegados/as Sindicales de las secciones sindicales con representación en el Comité de Empresa, en cumplimiento de sus funciones, dispondrán del crédito horario y demás garantías y obligaciones que los miembros del Comité de Empresa les atribuye la legislación vigente. Se podrán acumular mensualmente el crédito horario entre los Delegados Sindicales y el Comité de Empresa.

e) Celebrar reuniones, previa notificación a la Empresa y fuera del horario de trabajo, recaudar cuotas y distribuir información sindical

f) La Empresa pondrá a su disposición unos tablones de anuncios que deberán situarse en los Centros de Trabajo y en lugar

donde se garantice un adecuado acceso del mismo a los/as trabajadores/as.

g) Presentar sus candidatos en las elecciones a representantes de los/as trabajadores/as.

h) La Empresa para gastos de funcionamiento de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa, establece una asignación de 185,73 euros para cada una y una asignación de 990,56 euros que será repartida proporcionalmente al nº de representantes de las distintas Secciones Sindicales en el Comité de Empresa. Esta asignación económica deberá dedicarse a gastos propios de la actividad y justificarse ante el Dpto. Económico de la Empresa.

i) Las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa podrán elegir un/a Delegado/a más, sin horas propias, pudiendo recibir horas del resto de miembros de su sección sindical con crédito horario. Este nombramiento no podrá recaer en más de una persona al año.

Artículo 79. CUOTAS SINDICALES.

La Empresa deducirá en los recibos de salario de los/as trabajadores/as previa autorización expresa de los mismos, el importe de la cuota sindical correspondiente que será entregada en la cuenta que señale a tal efecto el/la trabajador/a.

C) DE LOS COMITÉS DE EMPRESA.

Artículo 80. GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA.

El Comité de Empresa es el órgano de representación de los/as trabajadores/as, su composición y garantía serán las establecidas por el Estatuto de los Trabajadores.

Cada uno de los miembros dispondrá de un crédito de horas mensuales retribuidas, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores. Las horas podrán acumularse anualmente informando de ello a la Empresa, en uno o varios de los componentes del Comité sin que, en ningún caso, se rebase el máximo total, pudiendo quedar estos relevados del trabajo, sin perjuicio de remuneración.

Quedan excluidas del conjunto de estas horas, las empleadas a requerimiento de la Empresa, así como las dedicadas a negociación del Convenio Colectivo.

Los miembros del Comité deberán notificar a la Empresa con 48 horas de antelación, salvo los casos de necesidad urgente, el día y hora que vayan a hacer uso del tiempo del que disponen para el ejercicio de su cargo, con el objeto de que la Empresa pueda realizar las sustituciones pertinentes.

El disfrute de estas horas sindicales será considerado a todos los efectos como tiempo efectivamente trabajado.

La Empresa pondrá a disposición del Comité un tablón de anuncios por cada centro de trabajo. Asimismo, el Comité de Empresa dispondrá de una asignación de 1.547,76 euros anuales. Los gastos que se produzcan de la citada asignación serán justificados al/a la Jefe/a del Departamento Económico.

Artículo 81. COMUNICACIONES.

Cualquier comunicación que la Empresa deba formular y que afecte a todos/as los/as trabajadores/as de la misma o de uno o varios servicios, deberá hacerla simultáneamente al Comité de Empresa a través de su Secretario/a y al Delegado/a Sindical de cada Sección Sindical.

Capítulo XII

Seguridad y Salud Laboral

Artículo 82. CONSIDERACIONES GENERALES.

La normativa sobre prevención de riesgos laborales, está constituida principalmente por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La participación de empresarios/as y trabajadores/as es un

principio básico de la política de prevención de riesgos laborales. La Seguridad y Salud Laboral de los/as trabajadores/as se centrará en promover la prevención de riesgos laborales, teniendo presentes los principios generales de prevención establecidos.

El/la Empresario/a garantizará la seguridad y salud de sus trabajadores/as en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Para ello, adoptará las medidas necesarias, incluyendo:

- Prevención de riesgos.
- Información.
- Formación.
- Organización.
- Participación y consulta.
- Disposición de medios necesarios.

Todo ello teniendo en cuenta las circunstancias y tendiendo a la mejora del nivel existente.

La Empresa adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as empleados/as que por su edad, enfermedad, etc., acreditado por el servicio de prevención correspondiente, tengan disminuida su capacidad para trabajos de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos propios de su grupo profesional al que pertenezcan y adecuados a su capacidad disminuida, a ser posible dentro del mismo servicio al que estén adscritos/as. En ningún caso supondrá este cambio, detracción de las retribuciones.

La Empresa dotará a los centros mayores, Sede Central, Complejo Medioambiental, CECA, y en su momento a la Nueva Sede de Barredoras, de un desfibrilador.

Artículo 83. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Es el órgano colegiado y paritario de participación. Su composición será paritaria (igual número de representantes del/la empresario/a y de Delegados/as de Prevención).

A sus reuniones podrán asistir los/as Delegados/as Sindicales y técnicos/as de prevención, con voz pero sin voto.

Se reunirá mensualmente. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud tendrán los mismos derechos y garantías que los/as representantes legales de los/as trabajadores/as, excepto en el número de horas retribuidas que no estarán sujetos a ningún tope.

Artículo 84. COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Competencias:

-Participar en planes y programas de prevención, así como en la planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.

-Promover nuevas iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos.

-Controlar y vigilar la medicina de Empresa exigiendo reconocimientos médicos periódicos en función de los riesgos a que están expuestos los/as trabajadores/as.

-Paralizar el trabajo cuando se aprecie riesgo inminente par la salud y seguridad de los/as trabajadores/as.

-Podrán exigir el cambio de puesto de trabajo cuando se aprecie riesgo para la salud de la madre o del hijo futuro en caso de embarazo.

-En colaboración con la Dirección de la Empresa, se establecerá la evaluación de riesgos por servicios, efectuando un seguimiento directo de la misma.

-Conjuntamente con la Dirección de la Empresa, se elaborarán planes anuales de prevención de riesgos laborales.

-Será función del Comité, todas las que no hayan sido enumeradas y les vengán atribuidas por Ley.

Facultades:

-Conocer la situación respecto a prevención, realizando las visitas que estime oportunas.

-Conocer documentos e informes sobre condiciones de trabajo.

-Conocer y analizar los daños, valorar sus causas y proponer medidas.

Comité de Salud y Seguridad. Participará en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Empresa. Promoverá iniciativas sobre método y procedimientos para la efectiva prevención. Conocerá cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, incluidos los relativos al almacenamiento y eliminación de residuos peligroso.

Conocerá y analizará los daños para la salud de los/as trabajadores/as, al objeto de analizar las causas y proponer las medidas preventivas oportunas. Podrá seguir el desarrollo de las inspecciones e investigaciones que a tales efectos lleven a cabo los órganos administrativos competentes.

Artículo 85. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá periódicamente de forma mensual así como cuantas veces sean necesarias de forma extraordinaria.

El tiempo utilizado correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, así como el destinado a las visitas previstas que realice el Comité.

En las reuniones ordinarias se analizarán, entre otros temas, el índice de siniestralidad por accidente de trabajo, estadísticas de absentismo laboral, cumplimiento Plan de Prevención de riesgos, etc., proponiendo a la Dirección de la Empresa las medidas de tipo corrector necesarias para una adecuada política de Seguridad y Salud Laboral.

El Comité de Seguridad y Salud tomará sus decisiones por mayoría que será vinculante para la Dirección de la Empresa.

En la Convocatoria se fijará el orden del día con los asuntos a tratar en cada reunión.

De cada reunión, el Comité extenderá el acta correspondiente remitiendo una copia de la misma al Comité de Empresa.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Cuando en el presente Convenio se alude al cónyuge debe entenderse incluida la persona ligada al empleado/a por relación de convivencia marital, con entera independencia de su orientación sexual. Dicha convivencia se acreditará mediante Certificado del Registro de Uniones o Parejas de hecho.

Segunda. En caso de contradicción entre el articulado del presente texto, se aplicará el artículo más beneficioso para el/la trabajador/a.

Tercera. En caso de avería de la maquinaria en el servicio de recogida de basura, los/as trabajadores/as implicados/as serán los/as encargados/as de acabar su servicio sin perjuicio de las remuneraciones que procediesen.

Cuarta. Los contratos celebrados para la realización de trabajos fijos discontinuos vigentes en la aplicación del RD 2317/93 (reforma laboral) seguirán rigiéndose con arreglo a las normas por las que se concertaron.

Quinta. A partir del año 2014 si se cumplen los objetivos económicos y con el objeto de mantener el nivel de empleo, cada vez que se produzca una baja definitiva en la Empresa se ocupará la vacante con un/a trabajador/a fijo/a discontinuo/a, cuya vacante, a su vez, se cubrirá con un/a trabajador/a fijo/a a media jornada.

Sexta. Al objeto de posibilitar que los/as trabajadores/as de los

turnos de noche y tarde puedan cambiar de turno, se establece el siguiente procedimiento:

A principios de cada año, el Departamento de Recursos Humanos abrirá un plazo no inferior a un mes al objeto de que cuantos/as trabajadores/as de los turnos de noche y tarde que deseen cambiar de turno lo soliciten así, con expresión y justificación de su categoría laboral, edad, antigüedad en el turno de noche o tarde, antigüedad en el puesto de trabajo, antigüedad en la empresa y turno al que aspiran.

A la vista de los expresados datos, se establecerá una bolsa de solicitantes con orden de prioridad, siendo criterios de preferencia por este orden:

- Edad igual o superior a 55 años,
- Tiempo de permanencia en el turno de noche o tarde,
- Antigüedad en la categoría, y
- Antigüedad en la Empresa

Teniendo en cuenta que el tiempo de permanencia en la noche computará el doble que el de tarde, se establecerá el orden de preferencia entre los/as solicitantes, adjudicándose según ese orden, las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del año.

De no cubrirse las vacantes por este procedimiento, se cubrirán utilizando los procedimientos generales establecidos en este convenio.

Séptima. Se procurará, y atendiendo a las necesidades del Servicio, realizar los cambios necesarios para proteger a los/as trabajadores/as del rigor del calor en los meses de máximas temperaturas.

Octava. Aquellos/as trabajadores/as que se vean afectados/as por una incapacidad permanente, y sean declarados/as aptos, mediante revisión por el Tribunal competente, para el desempeño de la ocupación para la que quedaron inhabilitados, podrán reincorporarse de nuevo a la Empresa en su categoría.

Novena. Los nuevos Ecoparques serán gestionados por personal de Sadeco y se recuperarán conforme a las circunstancias los que actualmente se gestionen por personal ajeno a Sadeco.

Décima. La Comisión de Ropa determinará el número de prendas, sus características, régimen de sustitución, que será en verano y en invierno, régimen de frecuencia de lavado de las mismas, y el sistema de reparto establecido; de acuerdo con las Ac-

tas de esta Comisión de los días 18/12/2010 y 20/01/2011. A partir de la firma del Convenio se iniciará la inclusión del personal de Taller del CMC en el lavado de ropa en la forma que se establezca en la Comisión de Ropa.

Undécima. Se trabajará por convertir todo el empleo temporal a fijo con respecto y hasta el máximo que fije la Ley.

Duodécima. Durante la vigencia del Convenio, al personal que voluntariamente y según las necesidades de la Empresa, pase de fijo a fijo-discontinuo, se le garantizará la posibilidad de volver a su situación anterior si la legislación laboral afectara a la percepción de la prestación por desempleo.

Decimotercera. Sadeco mantendrá su carácter público, y los servicios prestados en la actualidad por Sadeco continuarán prestandose en exclusividad por la Empresa en los mismos términos jurídicos y efectivos que en la actualidad.

Decimocuarta. Antes del primer semestre 2019 la Empresa, en colaboración con el Comité de Empresa, elaborará un Plan de Control de Absentismo.

Decimoquinta. Estableciendo como plazo máximo la vigencia del Convenio, se revisarán las categorías y puestos de trabajo, previo estudio por consultoría externa de un Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo, para la elaboración de la RPT (Relación de Puestos de Trabajo), y con la participación del Comité de Empresa.

Decimosexta. Se mantienen los planes de jubilación parcial acordados en el Convenio Colectivo, cuya vigencia temporal se inició con efectos del 1 de enero de 2012, al objeto de que si la normativa lo permite, se pueda seguir aplicando la regulación vigente a 31 de diciembre de 2012 (previa a la entrada en vigor de la Ley 27/2011), respecto de la modalidad de jubilación parcial con simultánea celebración de contrato de relevo a pensiones causadas antes del 1 de enero de 2023 y con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Decimoseptima. La Empresa se compromete a la máxima creación de empleo posible, conforme a la legislación vigente.

Decimooctava. Durante la vigencia del Convenio, todas las secciones sindicales firmantes del Convenio, a través de sus miembros del Comité de Empresa, estarán representadas con voz y voto en todas las Comisiones de Trabajo creadas y por crear.

ANEXO nº 1

TABLA DE SALARIOS EN EUROS PARA EL AÑO 2019				
SALARIO BASE, COMPL. TRANSPORTE Y ASISTENCIA, PERSONAL SERVICIOS			COMPL. PUESTO DE TRABAJO	
CATEGORIA	S.BASE MES	ASISTENCIA	CATEGORIA	IMPORTE MES
Jefe o encargado	1.707,39	45,83	Encargados de servicio	691,80
Capataces	1.571,21	45,83	Jefe taller y vertedero	691,80
Oficial 1ª mec. y conduct.	1.534,30	45,83	Capataz	479,23
Oficial 2ª mec. y conduct.	1.503,53	45,83	Capataz de colegios	479,23
Peón conductor	1.479,89	45,83		
Peón especialista y cristalero	1.437,23	45,83		
Peón ordinario y limpiadora	1.389,12	45,83		
SALARIO BASE, COMPL. TRANSPORTE Y ASISTENCIA, PERSONAL ADMINISTRACION			COMPL. PUESTO DE TRABAJO	
CATEGORIA	S.BASE MES	ASISTENCIA	CATEGORIA	IMPORTE MES
Jefe administrativo	1.707,39	45,83	Jefe administrativo	338,82
Oficial 1ª administr.inspector	1.537,97	45,83	Ofic.1ª adm.inspector	334,32
Oficial 1ª administrativo	1.537,97	45,83	Oficial 1ª administrativo	269,86
Oficial 2ª administrativo	1.484,09	45,83	Oficial 2ª administrativo	211,06
Auxiliar administrativo	1.441,10	45,83	Auxiliar administrativo	200,16
Resp.Ordenanzas	1.534,30	45,83	Resp.Ordenanzas	213,30
Ordenanzas	1.389,12	45,83	Ordenanzas	119,29
Técnico Superior	3.184,57	45,83		
Técnico Grado Medio	2.866,53	45,83		
Técnico no Titulado	2.398,45	45,83		

COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD		COMPL. FLEXIBILIDAD HORARIA	
		CATEGORIA	IMPORTE MES
Jefe administrativo	80,42		
Oficial 1ª administrativo	71,53		
Oficial 2ª administrativo	67,75	Encargados de servicio	156,04
Auxiliar administrativo	65,65	Jefe taller y vertedero	156,04
Resp.Ordenanzas	64,05	Capataz	106,82
Ordenanzas	61,72	Capataz de colegios	106,82
Técnico Superior	129,09	Jefe administrativo	117,01
Técnico Grado Medio	116,41	Ofic.1ª adm.inspector	104,33
Técnico no Titulado	97,68	Oficial 1ª administrativo	104,33
Jefe o encargado	91,77	Oficial 2ª administrativo	100,96
Capataces	78,95	Auxiliar administrativo	97,75
Oficial 1ª mec. y conduct.	68,20	Resp.Ordenanzas	104,33
Oficial 2ª mec. y conduct.	67,01	Ordenanzas	95,01
Peón conductor	65,85	Técnico Superior	144,37
Peón especialista y cristalero	64,05	Técnico Grado Medio	129,96
Peón ordinario y limpiadora	61,72	Técnico no Titulado	107,73

COMP.PUESTO DE TRABAJO					
CATEGORIA	R.BASURA L.VIARIA	CECA	VERTEDERO	TALLER	COLEGIOS Y CENTROS
Oficial 1ª mec. y conduc.	175,25	264,53	264,53	213,30	
Oficial 2ª mec. y conduc.	145,87	233,70	252,75	182,64	
Peón conductor	145,87	233,70	252,75	182,64	
Peón especialista	137,35	188,43	244,21	137,35	38,86
Peón ordinario / Limpiadora	119,29	170,38	226,18	119,29	38,86
Peón Especialista Manguero	244,21				
Peón Ordinario Llaveró	226,18				
Los trabajadores que desempeñen funciones de mecánicos en vertedero percibirán 27,40 EUROS en el compl. de puesto de trabajo.					
El personal de transporte y tratamiento de lodos se le incrementará el complemento de puesto de trabajo en 3,07 EUROS por día efectivamente trabajado en dicha actividad.					

Oficial 1ª servicios y Oficial 2ª Admon.	53,06				
Oficial 2ª servicios y Auxiliar Admon.	51,09				
Peón conductor	48,77				
Peón especialista	46,28				
Peón ordinario, limpiadora y ordenanza	42,52				

TABLA VALOR HORAS EXTRAORDINARIAS ADMINISTRACION					
CATEGORIA	S/ANTIG.	5 AÑOS	10 AÑOS	15 AÑOS	20 AÑOS
JEFE ADMVO.	30,19	32,09	33,52	34,91	37,74
OFICIAL 1A. INSPECT.	27,54	29,20	30,42	31,65	34,18
OFICIAL 1A. ADMVO.	26,71	28,34	29,56	30,80	33,28
OFICIAL 2A. ADMVO.	25,14	26,71	27,90	29,09	31,45
AUXILIAR ADMVO.	24,32	25,97	27,18	28,45	30,90
RESP.ORDENANZAS	26,70	28,34	29,57	30,80	33,27
ORDENANZA	21,52	23,09	24,27	25,48	27,85
TABLA VALOR HORAS EXTRAORDINARIAS RESTO SERVICIOS					
CATEGORIA	S/ANTIG.	5 AÑOS	10 AÑOS	15 AÑOS	20 AÑOS
ENCARGADO O JEFE	34,86	36,64	37,99	39,32	42,00
CAPATAZ	29,98	33,98	35,16	36,34	38,66
OFICIAL 1A.	25,04	26,55	27,68	28,81	31,07
OFICIAL 2A.	24,65	26,10	27,17	28,28	30,44
PEON CONDUCTOR	24,65	26,10	27,17	28,28	30,44
PEON ESPECIALISTA	23,69	24,99	25,97	26,98	28,94
P.ORDINARIO/LIMPIADOR/A	22,58	23,77	24,69	25,59	27,39
VALOR HORAS EXTRAS NOCTURNAS					
CATEGORIA	S/ANTIG.	5 AÑOS	10 AÑOS	15 AÑOS	20 AÑOS
ENCARGADO	39,09	40,87	42,20	43,55	46,21
CAPATAZ	33,81	37,84	25,91	40,16	42,51
OFICIAL 1A.CONDUCT.	28,80	30,31	31,43	32,55	34,81
OFIC. 2A. Y P.COND.	28,34	29,79	30,87	31,95	34,13
PEON ESPECIALISTA	27,22	28,53	29,52	30,50	32,47
PEON ORDINARIO	25,97	27,17	28,08	28,98	30,80

ANEXO nº 2**NORMAS DE INGRESO DEL PERSONAL
AL SERVICIO DE LA EMPRESA SADECO, S.A.****Artículo 1.** Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a los procedimientos de ingreso del personal de SADECO, S.A.

Artículo 2. Régimen aplicable.

El ingreso en la empresa de trabajadores fijos se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en estas Normas y en las normas específicas de aplicación a los mismos.

En todo caso, la contratación fija de personal de esta empresa estará supeditada a los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Se llevará a cabo la selección mediante procedimientos que garanticen los principios establecidos en el art. 55,2 del E.BE.P.

Artículo 3. Sistemas selectivos.

1. El ingreso en la empresa de trabajadores fijos se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso libres, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación; el concurso, en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos, y el concurso-oposición, en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.

Artículo 4. Características de las pruebas selectivas.

1. Los procedimientos de selección serán adecuados al conjunto de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados en la empresa.

2. A tal efecto, los procedimientos de selección deberán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos. Pueden incluir la realización de *test* psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. Salvo excepciones debidamente justificadas, en los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios, al menos uno deberá tener carácter práctico.

ÓRGANOS DE SELECCIÓN.**Artículo 5.** Tribunales.

Los Tribunales serán nombrados, salvo excepción justificada, en cada orden de convocatoria y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, que cumplan los requisitos de imparcialidad y especialización técnica.

Los Tribunales de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Así mismo se pondrá contratar la colaboración de una empresa especializada para la colaboración en las distintas prueba, debiendo, en todo caso, el Tribunal supervisar todo el procedimiento.

CONVOCATORIAS Y PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Artículo 6. Convocatorias.

1. Las convocatorias se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, *página web de SADECO y AYUNTAMIENTO*, y *Diario de mayor difusión en la provincia*.

Las bases de las convocatorias vinculan a la empresa y a los Tribunales de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Artículo 7. Contenido de las convocatorias.

Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a. Número y características de las plazas convocadas.
- b. Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- c. Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e. Sistema selectivo.
- f. Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- g. Designación del Tribunal calificador
- h. Sistema de calificación.

Artículo 8. Anuncios de celebración de las pruebas.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial*. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Artículo 9. Contratación de personal laboral no permanente.

La contratación del personal no permanente se regirá por lo dispuesto en la Bolsa de Trabajo, que a partir de la aprobación de estas Normas no podrá utilizarse para la contratación de personal fijo.

ANEXO Nº 3 CUADROS HORARIOS 2019

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AÑO 2019

- 07,30 a 14,45 h. Operarios Servicio Mañana (Lunes a Viernes)
- 14,30 a 21,45 h. Operarios Servicio Tarde (Lunes a Viernes)
- 07,00 a 14,15 h. Operarios Servicio Mañana sábados
- Sábados: 9 al año por Operario. Cada sábado trabajan dos personas.

Los trabajadores de este Servicio irán rotando en los horarios disponibles: Cada semana el horario de tarde para dos y el resto de mañana.

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas.
Descanso de 1 DÍA por Feria

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total			
Enero	F					D	F					D								D															
Febrero			D							D						D																			
Marzo			D							D						D																			
Abril							D					D					F	F	D																
Mayo	F				D										D																				
Junio		D												D																					
Julio							D					D																							
Agosto				D							D				F																				
Septiembre	D							D	FL					D																					
Octubre						D						F	D											FL											
Noviembre	F	NL	D							D							D																		
Diciembre	D					F		D	F						D									NL	F									NL	

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE TALLER MECÁNICO AÑO 2019

07,00 a 14,33 h. ó 21,30 a 05,03 h. (LUNES A VIERNES)
 06,40 a 13,30 h. ó 05,40 a 12,30 h. ó 06,10 a 13,00 h. ó 13,30 a 20,20 h. (LUNES A VIERNES Y SÁBADOS ALTERNOS)
 06,00 a 13,03 h. ó 07,00 a 14,03 h. ó 13,30 a 20,33 h. (LUNES A VIERNES) y 08,03 a 13,03 h. (SÁBADOS ALTERNOS)
 13,30 a 20,20 h. (LUNES A JUEVES Y SÁBADOS ALTERNOS) y 11,10 a 18,00 h. (VIERNES previo a sábado trabajado) y 06,40 a 13,30 h. (SÁBADO)
 15,30 a 22,20 h. ó 17,30 a 00,20 h. (LUNES A VIERNES Y SÁBADOS ALTERNOS)
 06,30 a 14,03 h. (LUNES A VIERNES, SÁBADOS ALTERNOS Y COMPENSANDO UN DÍA DE SEMANA SIGUIENTE)
 05,40 a 12,49 h. ó 06,10 a 13,19 h. ó 06,40 a 13,49 h. ó 13,30 a 20,39 h. (7 X 5 INCLUIDOS DOMINGOS Y FESTIVOS)
 05,42 a 12,46 h. ó 06,12 a 13,16 h. ó 06,42 a 13,46 h. ó 07,42 a 14,46 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO, 2 DESCANSO)
 13,30 a 20,34 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO, 2 DESCANSO) y 11,12 a 18,16 h. (VIERNES previo a sábado trabajado) y 06,50 a 13,30 h. (SÁBADO)
 13,30 a 20,34 h. ó 15,00 a 22,04 h. ó 17,00 a 00,04 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO, 2 DESCANSO)
 05,50 a 12,30 h. ó 06,50 a 13,30 h. ó 07,50 a 14,30 h. ó 13,30 a 20,10 h. ó 14,00 a 20,40 h. ó 14,30 a 21,10 h. (SÁBADO)
 21,30 a 04,10 h. (DOMINGO A SÁBADO) O (SÁBADO A VIERNES)
 06,40 a 13,30 h. ó 06,42 a 13,46 h. ó 13,30 a 20,20 h. ó 13,30 a 20,34 h. ó 17,00 a 00,04 h. ó 20,00 a 02,40 h. (DOMINGOS Y FESTIVOS)
 06,45 a 14,05 h. ó 07,45 a 15,05 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO CADA 4 Y COMPENSADO CON VIERNES SIGUIENTE)

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios podrían sufrir variaciones en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas.

Descanso de 1 DÍA por Feria

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total					
Enero	F					D	F					D								D																	
Febrero			D							D							D																				
Marzo			D							D							D																				
Abril							D						D					F	F	D																	
Mayo	F				D						D								D																		
Junio			D													D																					
Julio														D						D																	
Agosto				D							D				F					D																	
Septiembre	D								D	FL																											
Octubre						D					F	D								D																	
Noviembre	F	NL	D																																		
Diciembre	D					F										D																					

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE OFICINA AÑO 2019

General: 07,45 a 15,05 h. ó 06,45 a 14,05 h. (Lunes a Viernes)

Ordenanzas: 07,45 a 15,05 h. (Lunes a Viernes)

Jornada ordenanza a media jornada: 9,30 a 13,10 h. (Lunes a Viernes)

**F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable**

**JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas
Descanso de 1 DÍA por Feria**

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total				
Enero	F					D	F					D								D																
Febrero			D							D							D																			
Marzo				D													D																			
Abril							D					D					F	F	D		D															
Mayo	F				D						D							D																		
Junio		D												D							D															
Julio							D							D																						
Agosto									D						F		D																			
Septiembre	D							D	FL												D															
Octubre							D					F	D											FL			D									
Noviembre	F	NL	D							D							D																			
Diciembre	D					F		D	F						D									NL	F			D						NL		

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE INSPECCIÓN AÑO 2019

- 07,45 a 15,05 h. (LUNES A VIERNES)
- 06,45 a 14,05 h. (LUNES A VIERNES)
- 06,30 a 13,50 h. (LUNES A VIERNES)
- 13,45 a 21,05 h. (LUNES A VIERNES)
- 14,30 a 21,50 h. (LUNES A VIERNES)
- 19,30 a 02,50 h. (LUNES A VIERNES)
- 21,30 a 04,50 h. (LUNES A VIERNES)

F= Fiesta
 D= Domingos
 FL= Fiesta Local
 NL= No Laborable

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas
Descanso de 1 DÍA por Feria

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total				
Enero	F					D	F					D								D																
Febrero			D							D							D																			
Marzo			D							D							D																			
Abril							D					D					F	F	D		D															
Mayo	F				D							D							D																	
Junio		D												D						D																
Julio							D							D							D															
Agosto					D										F			D																		
Septiembre	D						D	FL													D															
Octubre						D					F	D												FL			D									
Noviembre	F	NL	D						D							D																				
Diciembre	D					F		D	F												D			NL	F				D					NL		

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE SANIDAD Y PLAGAS. AÑO 2019

Centro Control Animal

08,00 a 15,15 Operarios Servicios Mañana (Lunes a Viernes)
 14,30 a 21,45 Operarios Servicios Tarde (Lunes a Viernes)
 08,00 a 15,15 Operarios Servicios Mañana sábados
 07,45 a 15,05 Oficina

Sábados: 9 al año por operario. Cada sábado trabajan dos personas
 08,00 a 15,09 Guardias Especiales: Domingos y Festivos

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable

NOTA: Los trabajadores de este servicio irán rotando en los horarios disponibles:
 Cada semana horario de tarde para dos y el resto de mañana.
 Las jornadas diarias serán de 7 horas y 15 minutos, con lo que se devengan horas a favor de la Empresa a compensar con sábados.

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas
Descanso de 1 DIA por FERIA

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total			
Enero	F					D	F					D								D							D								
Febrero			D							D							D							D											
Marzo			D							D							D							D											
Abril							D					D					F	F	D							D									
Mayo	F				D														D						D										
Junio		D							D							D																			
Julio							D							D						D															
Agosto				D						D					F										D										
Septiembre	D						D	FL						D																					
Octubre						D				F	D									D				FL		D									
Noviembre	F	NL	D													D																			
Diciembre	D					F		D	F						D								NL	F					D				NL		

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURA. AÑO 2019

06,45 A 14,22 H. (LUNES A SÁBADO CON DESCANSO DE 1 DÍA ALTERNO)
 07,00 A 14,37 H. (LUNES A SÁBADO CON DESCANSO DE 1 DÍA ALTERNO)
 14,00 A 20,14 H. (LUNES A SÁBADO)
 06,45 A 13,54 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 07,00 A 14,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 08,00 A 15,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 14,30 A 21,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 22,00 A 04,58 H. (7 X 5 NOCHE INCLUIDOS DOMINGOS Y FESTIVOS)
 13,00 A 20,09 H. (7 X 5 SÁBADOS Y ANTERIORES A FESTIVOS)
 08,10 A 15,19 H. (7 X 5 DOMINGOS Y FESTIVOS)

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios, podrían sufrir variaciones en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.

F= Fiesta
 D= Domingos
 FL= Fiesta Local
 NL= No Laborable

JORNADA ANUAL TRABAJADORES 7 X 5 NOCHE: 1.603 horas

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas.

Descanso de 1 DÍA por Feria

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total			
Enero	F					D	F					D								D															
Febrero			D							D							D										F								
Marzo			D							D							D																		
Abril							D					D					F	F	D		D						D								
Mayo	F				D						D								D						D										
Junio		D										D								D															
Julio							D					D									D														
Agosto									D						F		D									D									
Septiembre	D							D	FL						D				D																
Octubre						D					F	D								D					FL		D								
Noviembre	F	NL	D														D																		
Diciembre	D					F		D	F						D						D			NL	F				D					NL	

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA. AÑO 2019

DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE SEPTIEMBRE

RESTO DEL AÑO

07.00 A 13,14 H. (LUNES A SÁBADO)
 08.00 A 14,14 H. (LUNES A SÁBADO)
 10.00 A 14,00 Y 17,00 A 19,14 H. (LUNES A SÁBADO)
 06.00 A 13,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 06.45 A 13,54 H. (7X5 LUN. a SÁB.) Y 07.00 A 14,09 H. (7X5 DOM. Y FEST.)
 08.00 A 15,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 14.00 A 21,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 14.30 A 21,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 15.00 A 22,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 06.45 A 14,22 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 08.00 A 15,37 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 09.00 A 16,37 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 10.00 A 17,37 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 23.30 A 06,28 H. (7X5 NOCHE INCLU. D. Y F.) del 1 Mayo al 30 Septiembre

13.00 A 20,09 H. (7X5 SÁBADOS Y ANTERIORES A FESTIVOS) (Todo el año)
 08,10 A 15,19 H. (7X5 DOMINGOS Y FESTIVOS) (Todo el año)

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios, podrían sufrir variaciones en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable

JORNADA ANUAL TRABAJADORES 7 X 5 NOCHE: 1.603horas

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas
Descanso de 1 DÍA por Feria

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total						
Enero	F						D	F				D								D																		
Febrero		D							D								D																					
Marzo			D							D																												
Abril							D					D					F	F	D																			
Mayo					D														D																			
Junio								D													D																	
Julio														D																								
Agosto										D																												
Septiembre									D	FL																												
Octubre												F	D																									
Noviembre	F	NL	D														D																					
Diciembre							F		D	F												D		NL	F													NL

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PRODUCCION Y ELIMINACION. AÑO 2019

JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE

RESTO DEL AÑO

- 04,40 A 12,13 H. (LUNES A VIERNES)
- 06,30 A 14,03 H. (LUNES A VIERNES)
- 14,00 A 21,33 H. (LUNES A VIERNES)
- 15,30 A 23,03 H. (LUNES A VIERNES)
- 22,00 A 05,33 H. (LUNES A VIERNES)
- 04,40 A 12,13 H. (MARTES A SÁBADO)
- 06,30 A 14,03 H. (LUNES A VIERNES)
- 10,00 A 17,33 H. (LUNES A VIERNES)
- 06,30 A 14,03 H. (MARTES A VIERNES) y 20,45 A 04,18 H. (DOMINGOS Y FESTIVOS) (Todo el año)
- 14,00 A 21,33 H. (MARTES A VIERNES) y 20,45 A 04,18 H. (DOMINGOS Y FESTIVOS) (Todo el año)
- 08,00 A 15,33 H. (MARTES A VIERNES)
- 12,00 A 18,50 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
- 14,30 A 22,03 H. ó 15,30 A 23,03 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
- 22,00 A 05,33 H. (GUARDIAS SÁBADO)
- 08,00 A 15,33 H. (GUARDIAS SÁBADO)
- 12,00 A 18,50 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
- 14,30 A 22,03 H. ó 15,30 A 23,03 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
- 22,00 A 05,33 H. (GUARDIAS SÁBADO)
- 08,00 A 15,33 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
- 12,00 A 19,33 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
- 14,30 A 22,03 H. ó 15,30 A 23,03 H. (GUARDIAS DOM. Y FEST.)
- 22,00 A 05,33 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
- 07,15 A 14,35 H. (LUNES A VIERNES Y 1 SÁBADO CADA 4 DESCANSANDO VIERNES SIGUIENTE) ó (LUNES A VIERNES) (Todo el año)

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios, podrían sufrir variaciones en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas
Descanso de 1 DIA por Feria

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

F= Fiesta
 D= Domingos
 FL=Fiesta Local
 NL=No Laborable

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total				
Enero	F					D	F					D								D																
Febrero			D							D							D																			
Marzo			D							D							D																			
Abril							D						D				F	F	D														D			
Mayo						D													D																	
Junio									D							D																				
Julio																					D															
Agosto											D				F																					
Septiembre								D	FL																											
Octubre												F	D																							
Noviembre	F	NL	D																																	
Diciembre							F	D	F																											NL

CUADRO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE COLEGIOS Y CENTROS MUNICIPALES. AÑO 2019

Colegios y Centros:

- 06,00 A 14,03 H. (LUNES A JUEVES) Y 06,00 A 11,25 H. (VIERNES)
- 07,00 A 15,03 H. (LUNES A JUEVES) Y 07,00 A 12,25 H. (VIERNES)
- 06,00 A 13,33 H. (LUNES A VIERNES)
- 07,00 A 14,33 H. (LUNES A VIERNES)
- 06,30 A 14,03 H. (LUNES A VIERNES)
- 14,27 A 22,00 H. (LUNES A VIERNES)
- 07,00 A 13,14 H. Ó 07,00 A 11,00 Y 15,00 A 17,14 H. (MARTES A DOMINGO)
- 07,00 A 14,33 H. Ó 07,00 A 11,00 Y 13,27 A 17,00 H. (FESTIVOS)
- 07,00 A 14,09 H. Ó 08,00 A 15,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
- 15,00 A 22,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
- 06,00 A 13,02 H. Ó 07,00 A 14,02 H. (LUNES A VIERNES Y TRABAJA UN SÁBADO CADA TRES)

F= Fiesta
 D= Domingos
 FL=Fiesta Local
 NL=No Laborable

Personal a media jornada: 06,00 A 09,46 H. Ó 06,30 A 10,16 H. Ó 07,00 A 10,46 H. Ó 11,00 A 14,46 H. Ó 13,00 A 16,46 H. Ó 15,00 A 18,46 H. Ó 18,14 A 22,00 H. (LUNES A DOMINGO Y FESTIVOS)

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.647 horas.

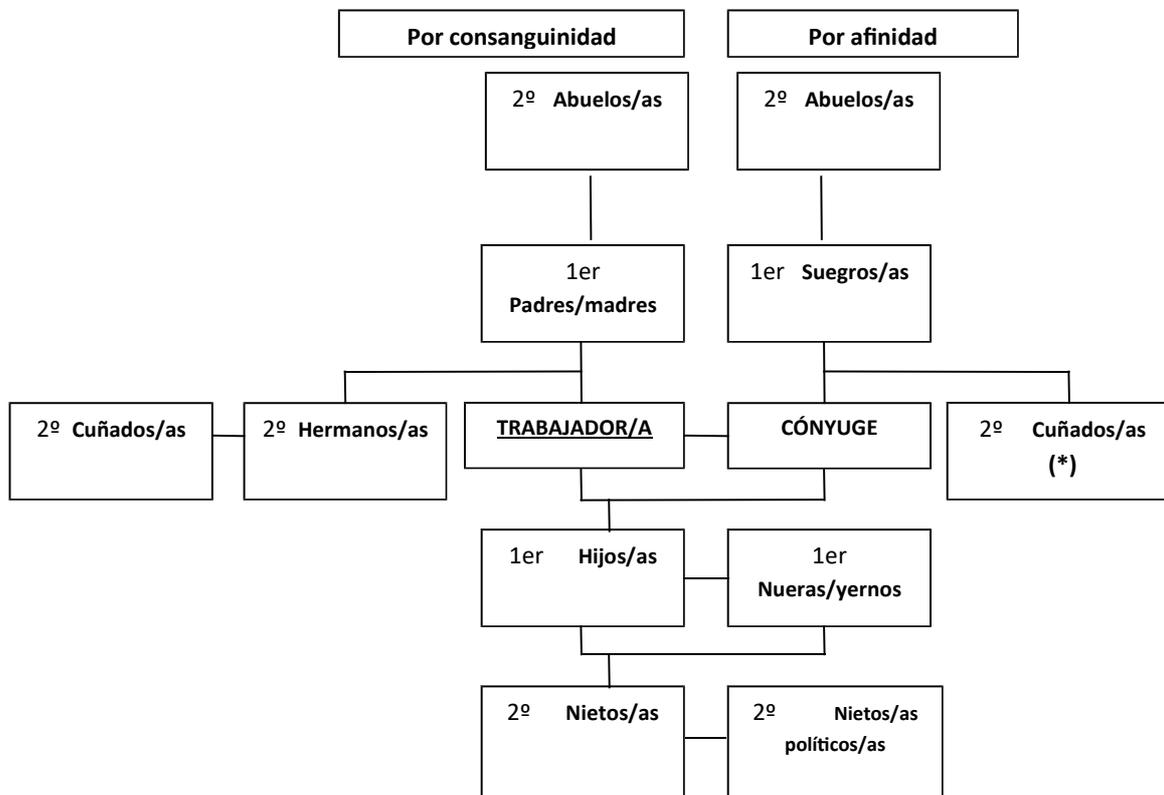
Descanso de 1 DIA por Feria

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre Septiembre y Diciembre.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total					
Enero	F					D	F					D								D																	
Febrero			D							D						D																					
Marzo			D							D						D																					
Abril							D					D					F	F		D																	
Mayo		F			D						D								D																		
Junio											D					D																					
Julio												D								D																	
Agosto				D						D				F			D								D												
Septiembre		D						D	FL												D																
Octubre											F	D													FL												
Noviembre	F	NL	D													D																					
Diciembre						F		D	F						D									NL	F				D						NL		

ANEXO nº 4

CUADRO DE PARENTESCO:



(*) No incluidos los/as cónyuges de los/as cuñados/as (concuñados/as)

<p>1er GRADO CONSANGUINIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Padres/Madres - Hijos/as 	<p>2º GRADO CONSANGUINIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hermanos/as - Abuelos/as - Nietos/as 	<p>3º GRADO CONSANGUINIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobrinos/as - Tíos/as
<p>1er GRADO AFINIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> -(Padres/madres políticos/as) suegros/as -(Hijos/as políticos/as) nueras/yernos 	<p>2º GRADO AFINIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> -(Hermanos/as políticos/as) Cuñados/as - Abuelos/as políticos/as - Nietos/as políticos/as 	<p>4º GRADO CONSANGUINIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primos/as

ANEXO Nº 5**CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 57.A Y 57.B DEL CONVENIO COLECTIVO**

1º) Desde el 1 de enero de 2019 entrará en vigor la nueva antigüedad definida en el 57.b de tal forma que en la nómina cada empleado verá reflejada la antigüedad de la siguiente forma:

- A) El Plus Individual de Compensación (PIC) reconocido a 31/12/2018.
- B) La Antigüedad Fija (AF) que será la antigüedad por quinquenios reconocida a 31/12/2018.
- C) Nueva Antigüedad (NAM) que será la antigüedad variable por trienios reconocidos. La fecha de computo del primer trienio será cuando cumpla el trienio que le correspondería de acuerdo a su fecha de ingreso o reconocimiento de la antigüedad o excepcionalmente durante 2019, 2020 y 2021 cuando cumpla el quinquenio que le correspondería, la más favorable para el trabajador.
Los trabajadores que a 31/12/2018 tienen tres o más años de antigüedad en la empresa y menos de cinco la fecha de cómputo de su primer trienio es el 01/01/2019.

2º) El personal que al 31/12/2011 tenían reconocidos 25 años de antigüedad y estaba en el tope de la tabla definida en el 57.a, conforme vayan cumpliendo trienios incrementará NAN y decrecerá en la misma cuantía el PIC hasta su compensación total.

3º) Los empleados que al 31/12/2011 tenía reconocidos 20 años de antigüedad y han cumplido los 25 años antes del 31/12/2014 siguen la norma general del punto 1º) hasta que compensen las diferencias retributivas que dejaron de percibir en el período 2012-2014, momento en el cual su PIC se reducirá en la cuantía correspondiente para que la suma PIC, AF Y NAN sea igual a tope de 25 años de la tabla del 57.a, siendo la relación PIC-NAN la definida en el punto 2º).

4º) Los empleados que alcanzaron los 25 años de antigüedad en 2015 y 2016 y por tanto alcanzaron el tope de la tabla definida en 57.a, conforme vayan cumpliendo trienios incrementará NAN y decrecerá en la misma cuantía el PIC hasta su compensación total.

ANEXO nº 6: TABLAS PLAN DE PENSIONES**APORTACIONES AL PLAN DE PENSIONES****Tabla I: TABLA ESPECÍFICA aportaciones mes**

Año de computo de antigüedad	Importe semestre 1 de 2018	Importe semestre 2 de 2018	Importe inicial de 2019
1971-1979	130,92	131,24	134,19
1980	122,24	122,55	125,30
1981	113,43	113,71	116,27
1982	103,04	103,30	105,62
1983	89,90	90,12	92,15
1984	79,40	79,59	81,38
1985	70,71	70,88	72,48
1986	63,74	63,90	65,33
1987	57,58	57,72	59,02
1988	52,44	52,56	53,75

Tabla II: TABLA GENERAL

Núm. de años de antigüedad	Importe semestre 1 de 2018	Importe semestre 2 de 2018	Importe inicial de 2019
1	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00
3	17,46	17,50	17,90
4	26,19	26,26	26,85
5	34,91	34,99	35,78
6 o más	43,66	43,77	44,76



PLAN DE IGUALDAD

EMPRESA MUNICIPAL SANEAMIENTOS DE
CORDOBA S.A.

PLAN DE IGUALDAD DE SANEAMIENTOS DE CÓRDOBA S.A.

ÍNDICE

- ❖ FUNDAMENTOS DEL PLAN DE IGUALDAD
- ❖ ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD
- ❖ DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN: INDICADORES Y DATOS ANALIZADOS
- ❖ OBJETIVOS Y MEDIDAS
- ❖ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y POR ACOSO MORAL
 - ACCIONES PREVENTIVAS
 - PRINCIPIOS
 - DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
 - PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
 - ◆ PROCEDIMIENTO INFORMAL
 - ◆ PROCEDIMIENTO FORMAL
- ❖ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: LA COMISIÓN DE IGUALDAD

FUNDAMENTOS DEL PLAN DE IGUALDAD

EL PLAN DE IGUALDAD SADECO se inscribe en el marco de su política de responsabilidad social que establece como principio estratégico de la política corporativa y de recursos humanos, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como, en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en cada uno de los ámbitos en que desarrolla su actividad.

Además de dar cumplimiento al compromiso social adquirido por SADECO en el Plan de Empresa 2008-2011, en el que figura el realizar un Plan de Igualdad, el mismo persigue el cumplimiento de la legalidad vigente, al situar la ley en el marco de la negociación colectiva, la promoción de medidas concretas a favor de la igualdad y en los ámbitos en los que desarrolla la actividad la empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, así como la protección frente a cualquier tipo de acoso; para que sean las partes negociadoras, libre y responsablemente, las que acuerden el contenido.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la Representación Legal de los Trabajadores y Trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las medidas de igualdad, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

EL PLAN DE IGUALDAD SADECO constituye el marco de actuación en materia de igualdad para la totalidad de la plantilla de la Empresa.

De acuerdo a la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley de Igualdad, el deber de negociar en materia de igualdad dispuesto en el artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores, será de aplicación en la negociación subsiguiente a la primera denuncia del convenio que se produzca a partir de la entrada en vigor.

Denunciado el Convenio Colectivo de la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A., para los años 2006, 2007 y 2008, con la constitución de la comisión negociadora para el nuevo convenio, se acuerda que la misma, no sólo se limite a realizar las modificaciones necesarias para adaptar el texto del convenio a los nuevos derechos establecidos por la ley, sino a negociar un PLAN DE IGUALDAD, con la realización previa del diagnóstico de situación.

La negociación se inicia con la aportación por parte de la empresa de datos desagregados por sexos sobre el acceso a la empresa, las características de la plantilla en cuanto a edad, tipo de contrato, categoría profesional o servicio, retribución, formación, promoción, conciliación, datos ampliados con los solicitados por la Representación Legal de los Trabajadores y Trabajadoras.

Conscientes que para promover la igualdad de oportunidades en la empresa, son de suma importancia las opiniones de todas las trabajadoras y trabajadores de SADECO, se ha procedido a distribuir un cuestionario de opinión a toda la plantilla, al objeto de tener un conocimiento real de la percepción de la misma, en materia de igualdad.

El resultado del diagnóstico de situación fue elaborado tras la recogida de información, análisis cuantitativo y cualitativo de los datos, debate interno en diversas reuniones, complementando con formación en perspectiva de género y finalmente la formulación de las propuestas recogida en el presente plan.

El fruto del trabajo realizado es este PLAN DE IGUALDAD SADECO que aprobado de forma unánime el día 13 de mayo de 2009, esperamos contribuya de una forma efectiva desde su ámbito de actuación, a la consecución de la igualdad real de mujeres y hombres.

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN: INDICADORES Y DATOS ANALIZADOS

EL PLAN DE IGUALDAD SADECO se ha diseñado teniendo en cuenta la realidad actual de la Empresa. Por lo tanto, ha sido necesario, como fase previa, la realización de un diagnóstico para detectar y valorar en que aspectos se identificaban carencias en relación a la igualdad entre mujeres y hombres.

Para ello, la Comisión Negociadora ha contado con amplios y concretos datos de partida, desagregados por sexo, relativos a cada una de las materias que forman parte del plan de igualdad, que nos han permitido un conocimiento exhaustivo de la situación comparada de trabajadores y trabajadoras, permitiéndonos lograr más fácilmente un diagnóstico compartido y llegar a un acuerdo sobre los objetivos y medidas a desarrollar.

En concreto han sido objeto de análisis los siguientes aspectos:

Características general de la empresa:

- (Incluyendo a la Representación Legal de los trabajadores y trabajadoras.)

Características de la plantilla:

- Datos generales.
- Movimientos de personal.
- Responsabilidades familiares.
- Promoción y formación.

Otros datos de la empresa:

- Cultura de la Empresa y Responsabilidad Social Corporativa.
- Política Retributiva.
- Ordenación del tiempo de trabajo y conciliación.
- Comunicación.
- Ayudas y bonificaciones y política social.
- Prevención del acoso sexual, por razón de sexo y moral.
- Riesgos laborales y salud laboral.

Se han tratado de analizar los datos, tanto desde un punto de vista cuantitativo como cualitativo, identificando entre otros, el grado de masculinización o feminización, la existencia de segregación horizontal o vertical, la sobrequalificación masculina o femenina, tratando de visualizar diferencias de condiciones o de situaciones de la plantilla difíciles de percibir a simple vista.

El diagnóstico resultante nos ha permitido identificar:

- La situación de mujeres y hombres en la gestión y organización interna, así como las necesidades y expectativas de la plantilla en materia de igualdad (encuestas de opinión).
- Las competencias y acciones desarrolladas, con el objetivo de detectar oportunidades para asegurar la transversalidad de la igualdad de género, así como el cumplimiento de los requisitos legales.

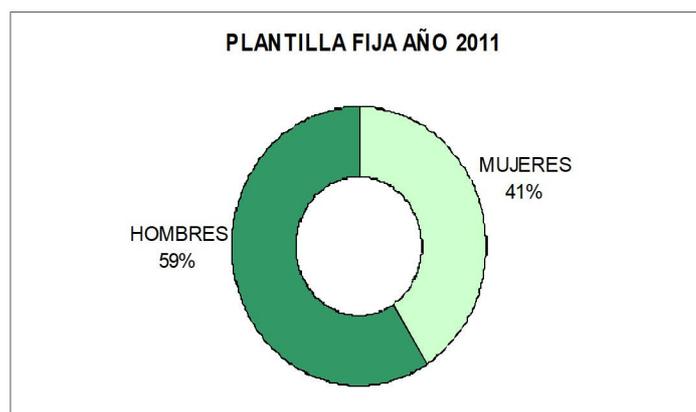
Los resultados obtenidos nos permiten afirmar que SADECO aplica el principio de igualdad de trato y de oportunidades establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. No obstante, algunos de los resultados obtenidos deberían dar lugar a ciertas medidas de corrección con el fin de incrementar el aprovechamiento de las capacidades de todos los recursos humanos, especialmente de las mujeres que forman parte de su plantilla. Para alcanzar un mayor grado de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como eje de acción de política de responsabilidad social corporativa de la Empresa.

Los datos más relevantes del diagnóstico previo sobre la situación de mujeres y hombres en SADECO se exponen a continuación:

En la actualidad, la composición de la plantilla fija de la empresa entre hombres y mujeres, posee el equilibrio de proporción que marcan las directrices de la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, con el objetivo de conseguir la igualdad efectiva de mujeres y hombres *“se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento”*.

El porcentaje de la plantilla fija de la Empresa según el sexo del 41 % de mujeres y el 59 % de hombres. La evolución de la incorporación de las mujeres a la plantilla de la empresa está aumentando, apreciándose un cambio en la representación porcentual, superando el número de mujeres a hombres en el nuevo personal contratado.

El siguiente cuadro representa el total de la plantilla fija por sexo:



La distribución de la plantilla fija por niveles jerárquicos deja entrever la segregación vertical y horizontal por sexos en cada una de las categorías profesionales. La segregación horizontal hace referencia a la concentración de mujeres y hombres en determinados sectores y puestos tradicionalmente vinculados al empleo femenino o masculino. Por otro lado, la segregación

vertical, muestra la proporción de la escala organizacional y niveles específicos de responsabilidad o de puestos por sexos.

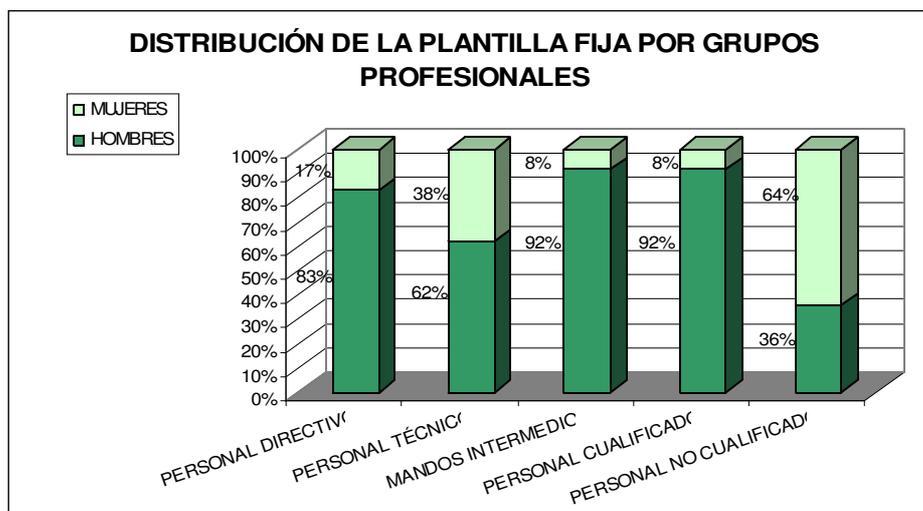
Como podemos apreciar en el gráfico, existe una segregación horizontal con mayoría femenina en la clasificación profesional de personal no cualificado. Los puestos que tradicionalmente estaban vinculados al empleo femenino (limpiador/a de colegios y centros municipales) aumentan el porcentaje.

También se aprecia una segregación horizontal con mayoría masculina en mandos intermedios y personal cualificado. En esta última clasificación, se encuentran los puestos que tradicionalmente se encontraban vinculados al empleo masculino (oficial de 1ª cond., oficial de 1ª taller, peones cond.).

Existe una evolución creciente de la incorporación de la mujer a las categorías que componen mandos intermedios y personal cualificado.

La representación femenina es mayoritaria en los niveles más bajos del escalafón y se equilibra en el equipo técnico.

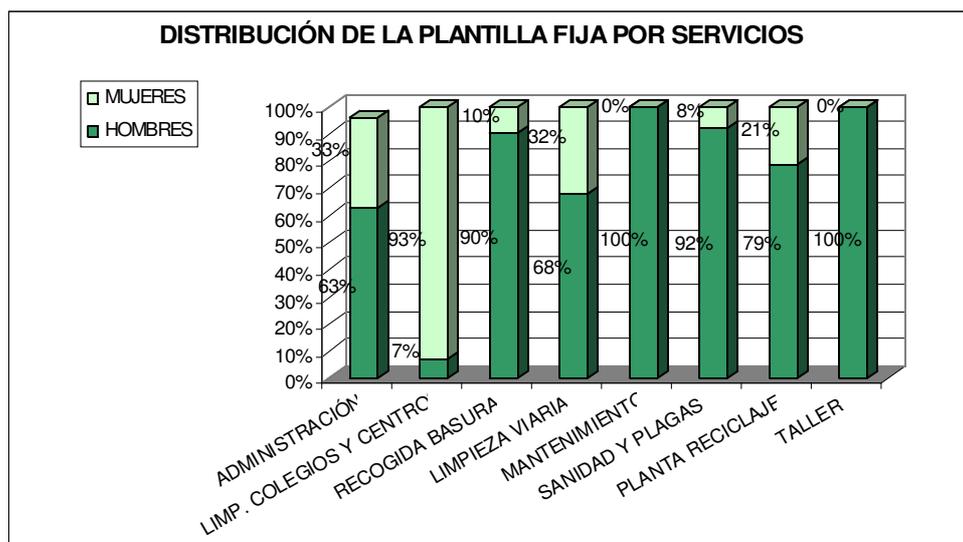
Por último, muestra una segregación vertical masculina en los puestos directivos y de responsabilidad empresarial, siendo la representación femenina del 17 %.



Otro de los puntos estudiados ha sido la representación por sexo en los diferentes servicios de la empresa.

Como se aprecia en el gráfico, la segregación horizontal a nivel general por servicios es sólo mayoritariamente femenina en limpieza de colegios y centros municipales,

el resto de los servicios está representado por mayoría masculina. En el servicio de mantenimiento y taller no existe representación femenina. La cualificación y capacitación de estos servicios ha sido tradicionalmente desarrollada por hombres. Además, en las promociones tanto internas como externas realizadas por la empresa en categorías cualificadas del servicio de taller y mantenimiento, en ninguna ocasión ha participado en las convocatorias alguna mujer.



El análisis de la promoción del personal, presenta participación equilibrada tanto de hombres como de mujeres en las convocatorias internas de la empresa.

Además, la mayoría de las promociones adjudicadas a las mujeres, se desarrollan dentro de las categorías cualificadas pero de menor grado de responsabilidad, siendo los hombres, los que obtienen las plazas de categorías cualificadas o de responsabilidad. Es importante destacar que en la mayoría de las plazas situadas en los escalafones superiores de la tabla, la solicitud por parte de las mujeres es menor.

Por último, la evolución de la adjudicación de plazas en las convocatorias realizadas en los últimos cinco años, muestra un mayor número de mujeres en las dos últimas convocatorias, principalmente en ocupaciones tradicionalmente masculinas, aunque dicha promoción no se asemeja al porcentaje total de plantilla de la empresa por sexo. Los nombramientos provisionales en categorías superiores durante la época estival, presenta una proporción equilibrada en mandos intermedios, aunque en el resto de las categorías existe una mayoría de hombres que acceden a dichos

nombramientos, siendo destacable la evolución ascendente de la presencia femenina.

El tipo de contrato en la Empresa, ha sido otro de los indicadores medidos. El contrato fijo, evoluciona de forma creciente en el colectivo femenino y el contrato eventual evidencia un aumento considerable de la incorporación de la mujer en la empresa.

El diagnóstico de situación, no muestra discriminación alguna en cuanto al área de retribuciones. Igual retribución para un mismo puesto de trabajo, con independencia de que su desempeño sea realizado por un trabajador o por una trabajadora.

No obstante, se constató, que determinados servicios o puestos prestados mayoritariamente por mujeres, tienen atribuidas una compensación salarial comparativa inferior al resto.

Por último, durante el último año se ha formado a 703 de empleados/as, con una participación proporcional de hombres y mujeres respecto al número de empleados/as fijos/as.

OBJETIVOS Y MEDIDAS

ACCESO AL EMPLEO

OBJETIVO

Incorporar al enfoque de género en la política de selección de personal para garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, potenciando la presencia equilibrada en los grupos profesionales como en las áreas y puestos a cubrir.

MEDIDAS

- Se revisará la utilización del lenguaje en la denominación y la descripción de los puestos a cubrir, empleando términos no sexistas.
- Elaboración de un protocolo no sexista aplicable a las entrevistas a puestos de trabajo vacantes en SADECO que evite recabar datos discriminatorios e irrelevantes.
- Se revisarán las prácticas de comunicación existentes, incorporando un lenguaje neutro a los procedimientos de difusión de puestos vacantes, notas internas y externas de la empresa y cualquier comunicado a la prensa, con el establecimiento de pruebas objetivas y adecuadas a los requerimientos del puesto

ofertado que contribuya a posibilitar el equilibrio entre los hombres y mujeres de SADECO.

- Potenciar la presencia equilibrada en los tribunales que resuelvan las convocatorias de acceso al empleo.
- Información específica a las mujeres de las convocatorias de puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por hombres.

FORMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar la integración de la perspectiva de género en la planificación y desarrollo de los programas de formación y en cumplimiento de principios y valores destinados a fomentar la igualdad real entre hombres y mujeres.

MEDIDAS

- Incluir un módulo con el contenido del Plan de Igualdad, en cada una de las acciones formativas que se impartan por SADECO, a fin de potenciar la formación en igualdad de oportunidades al conjunto de su plantilla.
- Facilitar a toda la plantilla el acceso y participación en las acciones formativas en condiciones de igualdad de oportunidades de manera que potencien habilidades y competencias de hombres y mujeres por igual.
- Programar acciones formativas específicamente dirigidas a facilitar la promoción a puestos de responsabilidad o a categorías profesionales del sexo subrepresentado.
- Siempre que las características del trabajo lo permitan, aumentar el desarrollo de acciones formativas en horario laboral o con una fórmula mixta (parte en horario laboral y parte fuera del mismo) para facilitar la asistencia a personas con responsabilidades familiares.
- Formación específica en igualdad de oportunidades para mandos intermedios en cuanto a la aplicación de la legalidad vigente en materia de igualdad.

PROMOCIÓN

OBJETIVO

Garantizar que la promoción del personal se ajuste a criterios de igualdad aplicando procedimientos de carácter objetivo basados en principios de mérito y capacidad, y de adecuación de la persona al puesto de trabajo, extendiendo estos principios a la clasificación profesional y desarrollo del personal.

MEDIDAS

- Potenciar la participación de mujeres en los tribunales de promoción.
- Potenciar la presencia equilibrada de ambos sexos en las categorías profesionales.
- Formación específica en materia del género e igualdad de oportunidades a las personas responsables de evaluar las posibilidades de promoción, con el fin de garantizar que se realice esta labor de manera objetiva, sin estereotipos de género que pudieran condicionar las elecciones y evaluaciones de los candidatos y candidatas.
- Informar, formar y motivar a las mujeres para que participen en los procesos de promoción profesional en aquellos puestos en las que se encuentran subrepresentadas.
- Establecer medidas de acción positiva en las bases de la promoción interna, para que, a igualdad de mérito y capacidad, tengan preferencia las mujeres para el ascenso a puestos, categorías, grupos profesionales o niveles retributivos en los que están infrarepresentadas.
- Informar, formar y motivar a las mujeres para que participen en procesos de promoción profesional.
- Impulsar la promoción para que la misma no se traduzca en una mayor dificultad para la conciliación con la vida personal y familiar, desde el respeto a derechos y procedimientos establecidos en el convenio colectivo.

POLÍTICA RETRIBUTIVA

OBJETIVO

Mantener un sistema retributivo equilibrado e igualitario para todo el personal.

El diagnóstico de situación en materia de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en SADECO, no muestra discriminación alguna en cuanto al área de retribuciones. Igual retribución para un mismo puesto de trabajo con independencia de que su desempeño sea realizado por un trabajador o por una trabajadora.

No obstante, se constató que determinados servicios o puestos prestados mayoritariamente por mujeres tienen atribuida una compensación salarial comparativa inferior al resto.

MEDIDAS

- Establecer como medida de acción positiva, incrementos adicionales para eliminar discriminaciones salariales, en el caso que se detecten.
- Regular una estructura retributiva clara y transparente, a fin de facilitar su control antidiscriminatorio, mediante una definición y valoración de puestos de trabajo.

ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Sensibilizar, formar e informar a toda la plantilla, especialmente al personal masculino para que asuma el sentido de corresponsabilidad en las obligaciones familiares y reparto equilibrado de tareas como un derecho y un deber.

MEDIDAS

- Campaña de sensibilización, información y formación dirigida a la plantilla en la que se expliquen todos los permisos relacionados con la conciliación de la Ley de Igualdad y el Convenio Colectivo visualizando la posibilidad del disfrute por ambas partes.
- Identificar las necesidades de conciliación de la plantilla para ajustar las estrategias de la Empresa a las mismas, insertando en las encuestas de clima laboral preguntas referentes a medidas de conciliación.
- Mediante entrevista personal, identificar las necesidades de conciliación de la plantilla en relación con las personas que soliciten la aplicación de alguna medida conciliadora.
- Procurar gestionar los tiempos de trabajo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, para que se ajusten los objetivos a las necesidades de conciliación del personal.

COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Promover la información como vía de sensibilización de la plantilla en igualdad de oportunidades y en determinados aspectos en los que es necesario seguir insistiendo para lograr un cambio de mentalidad al respecto.

MEDIDAS

- Incluir en el Convenio Colectivo de la Empresa como parte de su articulado “el principio de igualdad” expresando el compromiso con la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadoras y trabajadores, como una de las prioridades de la Empresa.
- Difundir el Plan de Igualdad, haciendo llegar su contenido a todo el personal mediante una copia del mismo, acciones formativas e informativas.
- Evitar el uso del lenguaje sexista, tanto en la comunicación escrita como en la verbal y en la visual, revisando, corrigiendo y vigilando sistemáticamente tanto el uso interno como externo del lenguaje, integrando un lenguaje inclusivo de igualdad en la imagen corporativa y en la comunicación interna y externa de la Empresa, memorias, estadísticas, así como cualquier otra documentación institucional.
- Integrar la perspectiva de género en las herramientas informáticas de la gestión de información que permita desagregar los datos por sexos a fin de evaluar el progreso de las medidas contempladas en el Plan de Igualdad.
- Establecer canales de información permanentes que permitan difundir e integrar la igualdad de oportunidades en la Empresa. (buzón de sugerencias. Tablón de anuncios, revista, etc.)

**PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL,
POR RAZÓN DE SEXO Y MORAL**

OBJETIVO

Promover las conductas que eviten cualquier tipo de acoso en la empresa, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

MEDIDAS

- Elaboración de una declaración de principios con el objetivo de mostrar el compromiso, conjuntamente asumido por la Dirección y Representación legal de los trabajadores y trabajadoras, para la prevención y eliminación de cualquier tipo de acoso y posterior difusión a la plantilla.
- Creación de un protocolo de actuación para la regulación del acoso, incluyendo su definición, un procedimiento de sanción, actuación y medidas sancionadoras, así como distribución de copia del mismo a todos los trabajadores y trabajadoras.
- Campaña de sensibilización de la plantilla sobre el acoso, incluyendo en los programas de formación acciones relativas a esta materia para todo el personal y especialmente a aquellas personas de la empresa que tengan personal a su cargo, así como la distribución de material divulgativo.
- Dotar a la Comisión Paritaria del Convenio o a la Comisión de Igualdad, de competencias para velar por el cumplimiento de la normativa establecida creando la figura del Agente de Igualdad.

AYUDAS, BONIFICACIONES Y POLÍTICA SOCIAL

OBJETIVO

Mejorar las condiciones sociales actuales.

MEDIDAS

- Campaña informativa sobre todas las ayudas sociales recogidas en el Convenio Colectivo, así como, estudio de la ampliación de las mismas a través de la negociación colectiva.

RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

OBJETIVO

Garantizar el derecho que asiste a trabajadoras y trabajadores por igual a un ambiente de trabajo libre de intimidaciones y discriminaciones y sin riesgo para su salud, especialmente las que se refieren a las necesidades específicas de la mujeres en el ámbito laboral derivadas de las situaciones de embarazo y lactancia.

MEDIDAS

- Potenciar la salud laboral de manera global y en concreto la relacionada con la condición sexual de la mujer en periodo de gestación y lactancia.
- Informar y sensibilizar a los responsables de la necesidad de velar por la adaptación del puesto de trabajo de las mujeres en estado gestacional de conformidad con la legislación vigente.
- Elaborar y hacer pública una declaración de principios en materia de acoso moral, sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral.
- Desarrollar y hacer público un protocolo de actuación que regule el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso moral, incluyendo su definición, ámbito de aplicación, actuación y medidas sancionadoras.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y POR ACOSO MORAL.

Toda persona trabajadora tiene derecho a ser tratada con dignidad en un ambiente de trabajo libre de intimidaciones y discriminaciones.

El acoso laboral atenta contra la dignidad y la libertad sexual de las personas y entraña un riesgo para la integridad moral y la salud psíquica y física. Además, afecta negativamente al trabajo y favorece el absentismo laboral.

En cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Igualdad, la Dirección de SADECO así como los Representantes de los Trabajadoras y Trabajadores, se comprometen a promover las condiciones de trabajo que eviten cualquier tipo de acoso, arbitrar procedimientos específicos para su prevención y dar cauce a las denuncias o reclamaciones, así como negociar cuantas medidas sean necesarias para prevenir tales conductas, sensibilizando a los trabajadores y trabajadoras de la Empresa, mediante campañas informativas y acciones de formación.

Para ello, la comisión negociadora ha elaborado un PROTOCOLO DE ACTUACIÓN para reglamentar los procedimientos a seguir en los casos que se plantea acoso (sexual, por razón de sexo o moral).

Los principios en los que el protocolo se basa son la prevención, la eficacia y la efectividad de los procedimientos, así como la celeridad y confidencialidad de los trámites.

Igualmente, las partes confieren al AGENTE DE IGUALDAD, como figura mediadora o asesor confidencial, entre otras funciones, la recepción de las denuncias sobre acoso, el asesoramiento para el seguimiento e investigación de los casos denunciados y la puesta en marcha de medidas de sensibilización y prevención de cualquier tipo de acoso.

En cualquier caso, siendo conscientes de que la existencia de un procedimiento para tratar las denuncias de acoso, debe ser un componente más, pero no el único, de la estrategia para enfrentarse al problema, el objetivo primordial que la partes firmantes se marcan es el de la PREVENCIÓN mediante el cambio de comportamientos y actitudes sexistas que generen un ambiente proclive a este tipo de actuaciones.

ACCIONES PREVENTIVAS

La Ley de Igualdad en la exposición de motivos alude a la necesidad de *“una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre hombres y mujeres”*, incorporando a la persecución y sanción de las infracciones por discriminación, un nuevo carácter preventivo de esas conductas discriminatorias e incluyendo entre los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores, la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Desde la Dirección de la Empresa y como acciones encaminadas a prevenir situaciones de acoso, se fomentarán medidas encaminadas a evitarlas, tales como:

- Creación de este PROTOCOLO DE ACTUACIÓN para la regulación del acoso, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.
- Comunicación a todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa de este Protocolo, del cual se les facilitará una copia, con el objetivo de mostrar el compromiso conjunto por la Dirección y la Representación Legal de los Trabajadores y Trabajadoras, para la prevención y eliminación de cualquier tipo de acoso.
- Comunicación efectiva de la declaración de principios a toda la plantilla, incidiendo en la responsabilidad de cada una de las partes en garantizar un entorno laboral exento de acoso, fomentando de esta manera un clima en el que este no pueda producirse.
- Poner en marcha campañas de sensibilización de la plantilla sobre el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y moral, así como incluir esta materia en los programas de formación que deberán ser dirigidos a todo el personal y especialmente a aquellas personas de la empresa que tengan personal a su cargo; así como establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la Empresa (buzón de sugerencias, sección “igualdad de oportunidades” en revista y tablón de anuncios) asegurando el acceso a los mismos de todo el personal.

PRINCIPIOS

- a) La Dirección de SADECO manifiesta su preocupación y compromiso en evitar y resolver los supuestos de cualquier tipo de acoso (sexual, por razón de sexo o moral), y a tales efectos, expresa su deseo de que todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa sean tratados con dignidad, no permitiéndolos o tolerándolos.
- b) Los representantes de los Trabajadores y Trabajadoras se comprometen a contribuir en la prevención de tales conductas mediante la sensibilización de la plantilla y la información a la Dirección de la Empresa de las conductas o comportamientos que tuvieran conocimiento y pudieran propiciarlos.
- c) Todos los Trabajadores y trabajadoras tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos y todas. Por su parte, las personas encargadas de cada departamento o servicio, deberán garantizar que no se produzcan situaciones de acoso a los trabajadores y trabajadoras bajo su responsabilidad.
- d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una queja o una denuncia.
- e) Tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivas de cualquier clase de acoso (sexual, por razón de sexo o moral), sin perjuicio de lo establecido en la normativa del Régimen Disciplinario.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

La normativa vigente determinará las definiciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral en el momento de su aplicación.

Acoso sexual

Constituye acoso sexual en el trabajo cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que sea indeseado por parte de la persona objeto de dicho comportamiento y tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, mediante actitudes, manifestaciones o comentarios inapropiados.

Acoso por razón de sexo

Constituye acoso por razón de sexo, todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre hombres y mujeres.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo, se considera también como acto discriminatorio por razón de sexo.

Acoso moral o mobbing

Se entiende como acoso moral, la agresión repetida o persistente por una o más personas durante un tiempo prolongado, ya sea verbal, psicológica, o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como finalidad la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de la víctima (aislamiento, rechazo o prohibición de comunicación, la degradación intencionada en las condiciones del puesto de trabajo, la violencia verbal ...)

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral en el ámbito de la organización y dirección de la Empresa.

El procedimiento deberá procurar la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas y prestando especial atención a las circunstancias laborales que rodeen al presunto/a agredido/a.

Se establecen, por tanto, dos cauces que podrán seguir el trabajador o trabajadora que considere que ha sido objeto de acoso para presentar su denuncia, siempre en un entorno confidencial y urgente. La persona supuestamente agredida deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, por cualquiera de los dos procedimientos que se indican a continuación, sin perjuicio de la utilización paralela por parte de la víctima de las vías administrativas o judiciales.

PROCEDIMIENTO INFORMAL

El objetivo del procedimiento informal será el resolver el problema extraoficialmente, en atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende es que la conducta indeseada cese. En primer lugar y como trámite extraoficial, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual el propio afectado/a explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva e incómoda y que interfiere en su trabajo, a fin de que cese de la misma.

Dicho trámite extraoficial podrá ser llevado a cabo, si el trabajador o trabajadora así los decide, por el Agente de Igualdad, como asesor mediador de dicho expediente y en todo caso previa presentación de denuncia a la Dirección de la Empresa.

PROCEDIMIENTO FORMAL

El procedimiento formal se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, por el trabajador o trabajadora que sea objeto de acoso.

La persona a la que irá dirigida la denuncia será, a elección del trabajador o trabajadora, el/la Director/a de Recursos Humanos o al/a la Director/a Gerente de la Empresa.

La denuncia dará lugar a la apertura de un expediente contradictorio y nombramiento de Instructor/a por la Dirección, para que de conformidad con el régimen disciplinario regulado en el Convenio Colectivo de la Empresa, se practique cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

En cualquier caso, los/as responsables de la tramitación adoptarán las medidas oportunas para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción, igualdad y defensa de los/as implicados/as en la denuncia.

Hasta que el asunto quede resuelto y siempre que haya indicios suficientes de la existencia de acoso, la Empresa podrá establecerse cautelarmente, la separación de la víctima y su presunta persona acosadora.

La constatación de la existencia de acoso, dará lugar a la imposición de las sanciones prevista en el Convenio Colectivo.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN: LA COMISIÓN DE IGUALDAD

Las partes firmantes del Plan de Igualdad acuerdan la constitución de la Comisión de Igualdad, como órgano paritario, para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y

de las acciones programadas, a fin de promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en la organización, conforme a la legislación vigente y con el compromiso de la responsabilidad social corporativa de la Empresa.

Dicha Comisión estará formada por un total de ocho miembros, designados/as cuatro por la Empresa y otros/as cuatro por el Comité de Empresa. Podrá participar un asesor/a por cada parte, los/as cuales tendrán voz pero no voto.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al año al objeto de planificar y programar las acciones a desarrollar, realizar su seguimiento y evaluar su impacto, y con carácter extraordinario cuando sea necesario a instancias de cualquiera de las partes.

Funciones de la Comisión de Igualdad

- a) Interpretar el Plan de Igualdad.
- b) Seguimiento y evaluación de las diferentes medidas programadas.
- c) Elaborar propuestas para la confección integral del Plan de Igualdad.
- d) Promover dispositivos que faciliten la igualdad de mujeres y hombres en la organización.
- e) Asesorar en materia de igualdad en el ámbito de la Empresa.
- f) Promover las conductas que eviten cualquier tipo de acoso en la Empresa, arbitrando procedimientos específicos para su prevención.

El artículo 46 de la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece que los planes de igualdad fijan los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como, el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

El seguimiento del Plan nos permitirá comprobar la consecución de los objetivos propuestos para cada acción y conocer el proceso de desarrollo, con el objetivo de introducir otras medidas si fueran necesarias o corregir posibles desviaciones.

La evaluación con el objeto de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos del plan, a efecto de analizar su desarrollo en relación a la necesidad de continuidad de las acciones planteadas, identificando las nuevas necesidades que requieran acciones, para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades en la empresa de acuerdo con el compromiso adquirido.

D. Francisco Javier Quijada Muñoz
Director-Gerente

D. Jesús Diz Pérez
Director Área Coordinación Operativa

D. Antonio Delgado Eslava
Director Dpto. Económ., Compr. y Contrat.

Dª Ana Herrador Martínez
Directora Dpto. RR.HH.

D. Enrique Flores Ruiz
Director Dpto. Inspección e Higiene Amb.

D. Juan Révilla Álvarez
Director Dpto. de Operaciones

D. Juan A. Grande Alanzabe
Presidente Comité de
Empresa

D. Antonio Rodríguez Barranco
CC.OO.

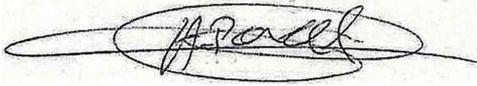
D. Juan García Pedraza
CC.OO.

D. Manuel Jesús Camargo Castillo
CC.OO.

D. Miguel Ángel Caballero Aperador
CC.OO.

D. Francisco Fernández Gómez
C.G.T.

D^a M^a Jesús Codes Merino
C.G.T.



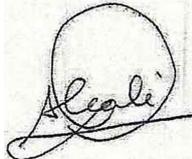
D. Antonio Porcel López
C.T.A

D. Antonio Jiménez Roldán
C.G.T.



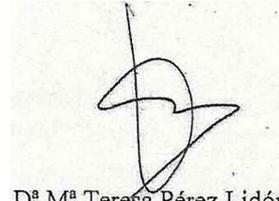
D. Francisco Javier Viana Moreno
C.T.A

D. Francisco Mérida Sánchez
CSI-F



D^a Araceli Alcalá Caballero
U.G.T.

D^a Blanca Márquez Peña
CSI-F



D^a M^a Teresa Pérez Lidón
Secretaria

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 2.313/2019

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 33 de la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía, se abre información pública a todos los efectos, incluidos los medioambientales y expropiatorios, para los proyectos abajo relacionados.

Dicho proyecto, aprobado provisionalmente por Decreto de la Sra. Diputada delegada de Desarrollo económico y Gobierno Interior de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba de fecha 24 de mayo de 2019, queda expuesto al público durante un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente proyecto será objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación provincial, pudiéndose consultar en la siguiente dirección web:

<https://www.dipucordoba.es/transparencia/informacionsobreladiputacionprovincial/contenidos/47763/documentos-informacion-publica>

En caso de que no se presenten alegaciones, transcurrido el plazo de información pública, se entenderá aprobado definitivamente el proyecto hasta entonces provisional.

**ADECENTAMIENTO DE ACCESO AL CENTRO AGROPECUARIO PROVINCIAL DESDE LA N-IV A. CÓRDOBA
EL PRESIDENTE,**

Este documento del que está conforme con sus antecedentes la Jefa del Servicio de Contratación, Carmen Luque Fernández, lo firma electrónicamente en Córdoba, a 4 de julio de 2019, el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 2.351/2019

Por la Concejala Delegada del Área de Bienestar Social y Recursos Humanos se dictó Resolución nº 1463/2019 por la que se sustituye a doña Bárbara Cobo Martín Funcionaria perteneciente a Subescala Admvo Ayuntamiento Montoro como Secretaria titular del Tribunal del proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, tramitación urgente, por don Antonio Fernández Casas perteneciente a Subescala Admvo. Ayuntamiento Montoro.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 10 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Concejala Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos, Rafael Ávila de la Rosa.

Núm. 2.352/2019

Por Resolución nº 1327/2019 se ha acordado aprobar las bases para la creación de una Bolsa de empleo o trabajo con el fin de llevar a cabo la contratación de puesto de Oficial de Albañil 1ª como personal laboral temporal de este Ayuntamiento y su convocatoria.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán solicitarlo en el modelo de instancia aprobado durante el plazo de siete días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El contenido de la Resolución nº 1327/2019 está publicado en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.montoro.es.

Montoro, 10 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Concejala-Delegada de Bienestar Social y Recursos Humanos, Rafaela Ávila de la Rosa.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 2.268/2019

Doña Francisca Araceli Carmona Alcántara, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moriles (Córdoba), hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2019, ha adoptado el siguiente Acuerdo:
SÉPTIMO. CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

La Sra Alcaldesa-Presidenta procede a dar lectura a la siguiente propuesta:

“Visto que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 35.2.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, la junta de gobierno local existe en los municipios de menos de 5.000 habitantes cuando así lo disponga el pleno o su reglamento orgánico.

En base a lo anterior, se propone que la organización municipal continúe siendo complementada con la Junta Gobierno Local, tal y como fue acordado con anterioridad, que estará integrada por la Alcaldesa y tres Concejales (Tenientes de Alcalde) nombrados y separados libremente por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno. Ello conforme lo dispone el apartado 1.b) del artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Conforme a lo anteriormente expuesto se propone lo siguiente:

Primero. Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.

Segundo. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su presidente, y por un número de tres Concejales (que serán los tres tenientes de alcalde) nombrados libremente por el Alcalde como miembros de la misma.

Tercero. La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. Delegación de competencias del Pleno en la Junta de Gobierno Local:

1º) El Pleno del Ayuntamiento de Moriles, delega en la Junta de Gobierno Local, las competencias para llevar a cabo la tramita-

ción, aprobación y resolución de recursos de los expedientes de licitación del Servicio de Ayuda a Domicilio y la limpieza de edificios públicos, de conformidad con lo dispuesto en la a Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Quinto. El órgano delegado ha de informar al Pleno, a posteriori, con la periodicidad de las sesiones de éste y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia.

Tercero. Los actos dictados por la Junta de Gobierno Local, en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por el Pleno de este Ayuntamiento. En consecuencia, corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse contra dichos actos.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Acuerdo requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Pleno expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas."

Posteriormente se procede a la votación del citado acuerdo en votación ordinaria, siendo este aprobado por unanimidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Moriles, a 4 de julio de 2019. La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

Núm. 2.269/2019

Doña Francisca Araceli Carmona Alcántara, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Moriles (Córdoba), hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2019, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

SEXTO. DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LOS CONCEJALES, RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

La Sra Alcaldesa-Presidenta procede a dar lectura a la siguiente propuesta:

"De conformidad con lo indicado en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 75 bis y ter de dicho texto legal, así como el 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y teniendo en cuenta los créditos presupuestados en 2019 se propone la adopción del siguiente

ACUERDO:

Primero. Determinar que podrá desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por tanto, con derecho a retribución, los

cargos siguientes:

Alcaldía: la retribución será de 14 pagas de 2.556,08 euros al mes brutos, que se abonarán en 12 mensualidades y 2 pagas extras, en los meses de junio y diciembre.

Primer Teniente de Alcalde: La retribución será de 14 pagas de 1.761,83 euros al mes brutos, que se abonarán en 12 mensualidades y 2 pagas extras, en los meses de junio y diciembre.

Abonar con efectos retroactivos la parte proporcional a las retribuciones desde el día 17/06/2019, a excepción de la parte correspondiente al régimen general de la seguridad social.

Segundo. El nombramiento de un miembro de la Corporación para el indicado cargo sólo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva si es aceptado por aquél, en cuyo caso esta circunstancia será comunicada al Pleno.

Tercero. Efectuar el alta en el Régimen General de la Seguridad Social a los miembros de la Corporación que desempeñen los cargos en régimen de dedicación exclusiva, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan, salvo que estuvieran ya en dicha situación.

2º Indemnizaciones a Concejales y Grupos.

Establecer el siguiente régimen de indemnizaciones y asistencias:

2.1. Asistencia a Sesiones y Comisiones.

Los miembros de la Corporación, que no tengan dedicación exclusiva, percibirán por la asistencia a las sesiones que celebran los Órganos municipales (única Concejal por día) las siguientes cuantías:

- Sesiones del Pleno: 50 euros/día.

- Sesiones de la Junta de Gobierno Local: 50 euros/día.

- Sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes: 50 euros/día.

- Otras Comisiones Informativas: 50 euros/día.

2.2. Ayudas al funcionamiento de los Grupos Políticos.

Los Grupos Políticos orgánicamente constituidos en este Ayuntamiento percibirán la cantidad de:

- 120 euros, fijas al mes por Grupo.

- 40 euros por miembro al mes.

Estas cuantías no podrán ser destinadas a remuneraciones de Personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, o a la adquisición de bienes que pudieran constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida."

Posteriormente se procede a la votación del citado acuerdo en votación ordinaria, siendo este aprobado por unanimidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Moriles, a 4 de julio de 2019. La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

Ayuntamiento de Pedro Abad

Núm. 2.307/2019

Decreto 5/189/2019 de 8 de julio. Nombramiento Tenientes de Alcaldía.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la L.7/1985 de 2 de abril –LRBRL, así como en los artículos 46 y 47 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre –ROF, y hasta tanto se decida la creación o no de la Junta de Gobierno Local –en el pleno orgánico que se convoque, en cuyo caso pasaran a formar parte de ella como miembros, vengo a resolver:

1. Nombrar como Tenientes de Alcaldía de esta Corporación, según relación y orden que se reseña, para casos de vacante, ausencia o enfermedad de esta Alcaldía que imposibilite a esta en el ejercicio de sus funciones, a:

-Don Rafael Arenas Rueda como Primer Teniente Alcalde de esta Corporación.

-Doña María Casan Cortes como Segunda Teniente Alcalde.

-Doña Adela Calzado Barbudo como Tercera Teniente Alcalde.

2. Dar cuenta al/las interesado/as para su aceptación que se considerará tacita si no se efectúa manifestación expresa en contra de la misma, al Ayuntamiento Pleno en su próxima sesión a celebrar y publicar el mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de esta resolución, para su constancia y efectos.

Dado en Pedro Abad, a 8 de julio de 2019. Ante mi, EL SECRETARIO. LA ALCALDÍA.

Pedro Abad, 8 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Secretario/Interventor, Juan Francisco Gómez Gracias. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Magdalena Luque Canalejo.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 2.212/2019

DECRETO

Constituida la nueva Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 15 de junio de 2019, como consecuencia de las Elecciones Locales celebradas el 26 de mayo de 2019, se estima procedente delegar el ejercicio de determinadas competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, según lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, artículo 43, 114 y 115 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Considerando que por razones de Democracia participativa existen materias para las cuales se considera fundamental la participación en su toma de decisiones de un órgano colegiado.

DISPONGO

Primero. Delegar en la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL las siguientes competencias:

1. La autorización y disposición de gastos de competencia de la Alcaldía de cuantía superior a 18.000 €, excepto los referidos a los contratos menores, así como las de inferior cuantía en los asuntos que deban ser sometidos a su resolución en virtud de competencias delegadas, dentro siempre de los créditos consignados en presupuesto.

2. La aprobación de los Convenios de colaboración que hayan de suscribirse con otras Administraciones Públicas, instituciones públicas o privadas y particulares, que conlleve un gasto superior a 18.000 €.

3. La organización de concursos, certámenes, competiciones, exposiciones, fiestas, ferias y mercados, así como la aprobación de sus bases, que conlleve un gasto en premios, gratificaciones, becas o similares, superior a 18.000 €.

4. Las contrataciones, excepto las tramitadas como contratos menores, y concesiones de toda clase, excepto las de personal,

que contando con crédito en el Presupuesto, su importe sea superior a 18.000 € y no exceda del 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio.

Las contrataciones de personal con una duración superior a tres meses.

5. La concesión de subvenciones en cuantía superior a 6.000 € que cuenten con créditos consignados en presupuesto, así como la aprobación de su justificación en los casos en que tengan informe económico de Intervención desfavorable.

6. El señalamiento, revisión y devolución de las fianzas de funcionarios, recaudadores, agentes y restante personal obligado a constituirlos.

7. Los actos de administración de Patrimonio que la legislación vigente encomiende a la Alcaldía, excepto los que tengan una vigencia con una duración inferior a un año, o estén expresamente regulados por una Ordenanza Municipal.

8. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

9. El otorgamiento de licencias urbanísticas de edificación e instalación de obras mayores, de urbanización, de usos y obras provisionales, de demolición, y de otras actuaciones urbanísticas estables, excepto aquéllas que por su naturaleza o menor entidad técnica, no requieran la presentación de proyectos técnicos, y/o de los documentos exigidos en cada caso según el tipo de actuación de que se trate, y así se determine en el planeamiento general vigente de este municipio, tal como indica el artículo 18 del Decreto 60/2010, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística.

10. La resolución de los procedimientos de actividades sometidas a calificación ambiental, y el otorgamiento de licencias de apertura en su caso, de establecimientos para actividades calificadas, integradas y unificadas, así como la toma de conocimiento de las transmisiones de estas licencias.

11. Resolución de los procedimientos de órdenes de ejecución para mantener las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato de solares y edificios, así como de los de declaraciones legales de ruina de inmuebles; excepto los supuestos de ruina física inminente de los mismos que queda reservados a esta Alcaldía-Presidencia.

12. La aprobación de proyectos de obras y servicios municipales cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto, aunque no estén financiadas en su totalidad o en parte por fondos municipales.

Respecto a la aprobación de certificaciones de obras ejecutadas se estará a lo dispuesto en las Bases de ejecución del presupuesto.

13. Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

14. Los libramientos a justificar cuando su cuantía exceda de 6.000 €, así como la aprobación de su justificación.

15. La aprobación de padrones y listas cobratorias de las distintas exacciones municipales, reservándose la Alcaldía la resolución de las reclamaciones o recursos que contra las mismas se

interpongan.

16. Resolver sobre el corte del suministro de agua a los deudores por dicho concepto, previos los trámites reglamentarios, así como conceder tarifa reducida en el suministro de agua.

17. La concesión de licencias de autoturismo o taxi, así como la autorización de sustitución de los vehículos asignados a las mismas.

18. La aceptación de todo tipo de subvenciones respecto de las restantes Administraciones Públicas, entidades públicas o privadas y particulares, siempre que la aportación municipal para el objeto a que se destinen esté prevista en el presupuesto.

La solicitud de subvenciones por operatividad debe quedar en la Alcaldía.

19. Los dictámenes que expresamente le sean sometidos por las distintas Comisiones Informativas de este Ayuntamiento.

22. Las que en las Ordenanzas y Reglamentos Municipales figuren atribuidas a la Junta de Gobierno Local, Comisión Permanente o de Gobierno, y que bajo la legislación actual no sean competencia del Pleno, si estuvieren entre las delegables.

23. La resolución de los recursos interpuestos en vía administrativa frente a los acuerdos adoptados en las materias resueltas en virtud de la presente delegación de competencias.

24. La competencia para resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial regulados en el Real Decreto 429/93, de 26 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, manteniendo esta Alcaldía las actuaciones relativas al inicio e instrucción de los referidos procedimientos.

20. Las demás que, siendo delegables y no estando atribuidas al Pleno de la Corporación, le sean sometidas por la Alcaldía para su resolución, mediante su inclusión en el orden del día, así como los asuntos de protocolo y correspondencia que le sean sometidos a su conocimiento por la Alcaldía.

21. Aquellas que la legislación del Estado, Comunidad Autónoma, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, asignen al Ayuntamiento o Municipio y no atribuyan a un órgano municipal concreto, si fueren delegables, incluidos expresamente la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial que se planteen contra esta Administración.

Segundo. Tanto para la autorización de los gastos delegados, como para lo que se reserva la Alcaldía, será necesario, conforme a lo establecido en el artículo 214.2.a) del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, el previo informe de Intervención sobre la existencia de crédito suficiente.

Tercero. La delegación de competencias a que se refiere la presente resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, debiendo darse cuenta de la misma a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Corporación Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del ROF.

Comuníquese a las distintas Áreas Municipales para su conocimiento.

Priego de Córdoba, 21 de junio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

Núm. 2.222/2019

Por esta Alcaldía Presidencia, se ha resuelto mediante Decreto nº 6726 de fecha 27 de junio de 2019, nombrar para puesto de personal eventual de Secretaría Particular/Alcaldía a don Sergio Fornieles Hernández.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) en la redacción dada por la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de 27 diciembre.

Priego de Córdoba, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María Luisa Ceballos Casas.

Núm. 2.223/2019

Por esta Alcaldía Presidencia, se ha resuelto mediante Decreto nº 6757 de fecha 27 de junio de 2019, nombrar para puesto de personal eventual Auxiliar del Grupo Municipal Popular a doña Inés María Aguilera Ordóñez.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) en la redacción dada por la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de 27 diciembre.

Priego de Córdoba, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María Luisa Ceballos Casas.

Núm. 2.224/2019

Por esta Alcaldía Presidencia, se ha resuelto mediante Decreto nº 6825 de fecha 2 de julio de 2019, nombrar para puesto de personal eventual Auxiliar del Grupo Municipal Ciudadanos-Partido Ciudadanía, a doña Irene Nieto Roperero.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) en la redacción dada por la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de 27 diciembre.

Priego de Córdoba, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María Luisa Ceballos Casas.

Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 2.186/2019

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 00001297, de fecha 28 de junio de 2019, BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE UN PEÓN DE JARDINERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO ADICIONAL 2018, se adjunta el texto las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección: PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante concurso-oposición en turno libre, de una plaza de Peón de Jardinería, vacante en la plantilla de Personal Laboral fijo de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público adicional de 2018.

Considerándose este sistema de selección el más adecuado por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos para la Administración Local, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

- Denominación de la plaza: Peón de Jardinería.
 - Titulación: Graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Específica de Grado Medio o equivalente.
 - Naturaleza: Laboral fijo.
 - Grupo: E (agrupaciones profesionales)
 - Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.
 - Número de Plazas: Una.
- Son funciones del puesto:
4. Riego de los jardines, jardinerías y arbolado en general.
 5. Siega de jardines y zonas verdes.
 6. Cavado y escardado de alcorques y jardines en general.
 7. Abonado de jardines.
 8. Poda de árboles y arbustos.
 9. Corta de setos.
 10. Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.)
 11. Cualquier otra necesaria para el mantenimiento de las zonas verdes.
 12. Manejo de maquinaria relacionada con la jardinería.
 13. Conducción de los distintos tipos de transporte interno como "dumpers" y análogos.

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

TERCERA. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes para tomar parte en las pruebas selectivas.

3.1. Nacionalidad.

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

3.2. Edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación.

Estar en posesión del título de Graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Estar en posesión del permiso de conducir B-1.

3.4. Compatibilidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. En caso de ser admitidos se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, en su caso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

3.5. Habilitación.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Solicitudes.

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán cursar las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Tercera, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rambla, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sede electrónica <https://www.larambla.es/larambla/tramites> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, el anuncio de las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.larambla.es/larambla/tablon-de-edictos>.

4.1. Documentos que se deberán aportar junto con la solicitud:

a) Fotocopia de:

1. El DNI quienes posean la nacionalidad española.
2. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes a que hace referencia el apartado 1.1. b) de la Base segunda.
3. EL pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.c) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.

7. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.e) de la Base Segunda.

b) Copia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

c) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 2 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.

5. Documentación acreditativa de la experiencia profesional y de los cursos de formación y perfeccionamiento conforme lo establecido en la base octava de estas bases.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

4.2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.3. Derechos de examen:

La tasa por derechos de examen será de 19,20 euros de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de La Rambla (BOP Córdoba nº 78, 25/04/2019). El abono de la misma deberá efectuarse en la cuenta de la Corporación con el siguiente número; ES84 0237 0037 20 9150649033, debiendo indicar expresamente en el apartado concepto, nombre y apellidos del aspirante junto con la expresión "Peón de Jardinería".

De conformidad asimismo con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), en el supuesto de presentarse la instancia por el procedimiento establecido en el artículo 16.4 de la citada Ley, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al número de cuenta que se indique.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano

competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/asa, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, podrán subsanar los defectos, que fueran susceptibles de ello, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después de plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en sede electrónica. En la misma Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados/as interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la LPAC.

SEXTA. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La composición del Tribunal será publicada en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

-Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo que deberá poseer titulación, o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Será elegido por el órgano competente de la Corporación.

-Vocales: Su número será de cuatro vocales, y deberán poseer titulación, o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Los vocales serán designados por el Órgano competente de la Corporación.

-Secretario: El Secretario/a de la corporación o un funcionario en el que delegue, que actuará con voz pero sin voto. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

6.2. Abstención y Recusaciones: Los componentes del Tribu-

nal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación: El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la LPAC.

6.4. Atendida la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la LFPC. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

SÉPTIMA. Comienzo del proceso selectivo. Sistema de selección.

7.1. Comienzo de los ejercicios.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Segunda.

7.2. Llamamientos.

Orden de actuación: los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que haya determinado la Resolución de la Secretaría del Estado para la Administración Pública de 19 de marzo de 2019 (BOE Nº 66 de 19 de marzo de 2019).

7.4. Identificación de los opositores.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

7.5. Periodo mínimo entre ejercicios.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6. Anuncios sucesivos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se

trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

-Exclusión de aspirantes.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

OCTAVA. Sistema selectivo.

El sistema de selección será concurso-oposición libre, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 26 puntos, valorándose con un máximo de 20 puntos la fase de oposición y con un máximo de 6 puntos la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos).

Consistirá en dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura en el Anexo II de las presentes bases.

Primer ejercicio: (Máximo 10 puntos). Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo anteriormente citado, siendo solo una de ellas la respuesta correcta.

El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula: $(N^{\circ} \text{ de aciertos} / N^{\circ} \text{ de preguntas}) \times 10$.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de diez puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de cinco puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 7.^a la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Segundo ejercicio: (Máximo 10 puntos). Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico planteadas inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y relacionadas con las funciones del puesto, que valorará el conocimiento práctico que requiere el desenvolvimiento del trabajo. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

El Tribunal convocará a los aspirantes que han superado el primer ejercicio, mediante anuncio en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento y sede electrónica del mismo, indicando lugar, día y hora para la realización del ejercicio. El Tribunal valorará especialmente la capacidad resolutoria, la agilidad en la solución adoptada, la metodología aplicada y la calidad en la ejecución del supuesto en función de los criterios adoptados por el propio Tribunal.

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de diez puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de cinco puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que deben de realizar los aspirantes. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

B. FASE DE CONCURSO: (Máximo 6 puntos).

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la fase de oposición. La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La valoración de méritos se realizará de la forma siguiente:

B.1 Experiencia profesional:(Máximo 3 puntos).

En puestos que conlleve el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria (peón de jardinería), en cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo, Entidades o sociedades mercantiles dependientes o vinculadas a una Administración Pública así como entidades adjudicatarias de contratos o concesiones del servicio público de jardinería relacionado concretamente con las funciones de jardinero/a.

Se valorará de la forma siguiente: 0,08 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 3 puntos.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Administración Pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 176.4 del Real. Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo en el caso de prestar servicios en el sector público. En el caso de tratarse de empresa concesionaria del servicio público, se debe acompañar al informe de vida laboral, los contratos de trabajo correspondientes.

B.2 Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el temario, funciones y tareas de la plaza convocada:(Máximo 3 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

-De menos de 20 horas: 0,05 puntos.

-De 20 a 59 horas: 0,10 puntos.

-De 60 a 149 horas: 0,20 puntos.

-De 150 horas o más: 0,30 puntos.

Los cursos de formación y se justificará mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

C. ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate entre aspirantes que suponga la exclusión de alguno de ellos por exceder el número de aprobados al número de plazas convocadas, se resolverá el mismo de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Si persistiera el empate, se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, considerando en primer lugar la puntuación obtenida en la experiencia profesional y, en segundo lugar de persistir dicho empate, los cursos de formación contenidos en el apartado B.2.

c) Finalmente, si continuara existiendo empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados y propuestas del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica, la relación, por orden de puntuación, de los aspirantes que han superado el concurso-oposición. Simultáneamente a su publicación el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Sr. Alcalde para su contratación, siendo contratado el primero y quedando el resto en una lista de reserva.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

DÉCIMA. Presentación de documentos.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica.

Los documentos a presentar son los que se indican seguidamente:

1. Certificación de nacimiento y fotocopia del DNI.

2. Copia autenticada o fotocopia del título exigido en la Base Tercera o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Las fotocopias de documentos deberán presentarse compulsadas, o acompañadas del original para su compulsación.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Quien tuviera la condición de funcionario público de carrera, quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Si dentro del plazo indicado los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

DECIMOPRIMERA. Contratación.

El aspirante que haya obtenido la mejor puntuación y que dentro del plazo indicado presente la documentación, y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA. Llamamiento de la lista de reserva.

Cuando sea necesario cubrir la vacante, ante la sustitución transitoria de su titular en supuestos de periodo vacacional, enfermedad común o profesional, incapacidad u otras situaciones análogas que suponga reserva del puesto de trabajo de su titular. En estos casos, se notificará el llamamiento a la persona a contratar, siguiendo el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

La notificación se realizará utilizando el medio que se considere oportuno siempre que quede asegurada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado. El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de 72 horas. De no contestar en el plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Son causas justificadas para aplazar la contratación (permaneciendo el derecho a ser llamado nuevamente en la siguiente contratación con preferencia al siguiente) las siguientes:

a) Encontrarse en incapacidad temporal o enfermedad común debidamente acreditada.

b) Encontrarse disfrutando el permiso por maternidad, adopción o acogimiento.

c) Estar desempeñando cargo público o sindical.

Las causas para aplazar la contratación deberán acreditarse ante el Ayuntamiento. Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia se procederá a la contratación como personal temporal del interesado.

Con carácter previo a la contratación, el interesado deberá aportar aquella documentación contemplada en las presentes bases que acredite que reúne los requisitos exigidos para la suscripción del correspondiente contrato laboral. La cumplimentación de este trámite no sea necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado para realizar nuevas sustituciones.

El personal laboral temporal, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.

Las correspondientes listas de reserva estarán en vigor hasta que se aprueben nuevas listas.

DECIMOTERCERA. Impugnación.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 17/1993, de 26 de diciembre, de Acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Rambla, 29 de junio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña.....con DNI
número.....,con domicilio a efectos de notificaciones en C/
.....número.....
de.....,Provincia.....,C.P.....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Peón de Jardinería, vacante en la plantilla de personal Laboral Fijo, conforme a las bases que se publican en el BOP número....., de fecha.....

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Peón de Jardinería, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Cuarto.- Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente.
- Fotocopia del permiso de conducir B-1.
- Documentos acreditativos de la Experiencia profesional y de los cursos de formación y perfeccionamiento conforme lo establecido en la base octava.
-

Quinto.- Declaro bajo mi responsabilidad los siguientes extremos:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

SOLICITA:

Que de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20.....

El/La solicitante

Fdo:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA (CÓRDOBA)

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1.- *La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización Territorial.*

Tema 2.- *El Municipio. La organización municipal.*

Tema 3.- *El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes. El personal laboral del Ayuntamiento.*

Tema 4.- *Características físicas y químicas del suelo. Funciones. Estudio de los tipos de suelo. Clases de tierras empleadas en jardinería. Mantenimiento del suelo.*

Tema 5.- *Reconocimiento de especies. La plantación de árboles, arbustos y setos. Sistemas de riego: tipos y características.*

Tema 6.- *Concepto y clases de malas hierbas. Métodos de control. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.*

Tema 7.- *Creación y organización de jardines: elementos.*

Tema 8.- *El césped: arreglo. Conservación y mantenimiento.*

Tema 9.- *Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos. Herramientas y maquinaria utilizadas en jardinería.*

Tema 10.- *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales".*

Núm. 2.187/2019

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2019/00001298, de fecha 28 de junio de 2019, las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE UNA UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO ADICIONAL 2018, se adjunta el texto las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante concurso-oposición en turno libre, de una plaza de Limpiador/a, vacante en la plantilla de Personal Laboral fijo de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público adicional de 2018.

Considerándose este sistema de selección el más adecuado por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos para la Administración Local, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

-Denominación de la plaza: Limpiador/a.

-Titulación: Graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Específica de Grado Medio o equivalente.

-Naturaleza: Laboral fijo.

-Grupo: E (agrupaciones profesionales).

-Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.

-Número de Plazas: Una.

Los cometidos del puesto de trabajo serán:

1. Los propios de la limpieza de estancias en lugares cerrados, y en cualquier otro de similares características a los anteriores que esté relacionado con los servicios, actividades e instalaciones municipales del Ayuntamiento de La Rambla.

2. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento.

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

TERCERA. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes para tomar parte en las pruebas selectivas.

3.1. Nacionalidad.

a) Ser español.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

3.2. Edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Titulación.

Estar en posesión del título de Graduado escolar o Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

3.4. Compatibilidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. En caso de ser admitidos se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, en su caso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

3.5. Habilitación.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Solicitudes.

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán

cursar las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Tercera, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rambla, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sede electrónica <https://www.larambla.es/larambla/tramites> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, el anuncio de las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.larambla.es/larambla/tablon-de-edictos>.

4.1. Documentos que se deberán aportar junto con la solicitud:

a) Fotocopia de:

1. El DNI quienes posean la nacionalidad española.
2. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes a que hace referencia el apartado 1.1. b) de la Base segunda.
3. EL pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.c) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
4. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.e) de la Base Segunda.

b) Copia del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

c) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 2 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.

5. Documentación acreditativa de la experiencia profesional y de los cursos de formación y perfeccionamiento conforme lo establecido en la base octava de estas bases.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

4.2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.3. Derechos de examen:

La tasa por derechos de examen será de 19,20 euros de con-

formidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de La Rambla (BOP Córdoba nº 78, 25/04/2019). El abono de la misma deberá efectuarse en la cuenta de la Corporación con el siguiente número; ES84 0237 0037 20 9150649033, debiendo indicar expresamente en el apartado concepto, nombre y apellidos del aspirante junto con la expresión "Limpiador/a".

De conformidad asimismo con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), en el supuesto de presentarse la instancia por el procedimiento establecido en el artículo 16.4 de la citada Ley, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al número de cuenta que se indique.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/asa, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, podrán subsanar los defectos, que fueran susceptibles de ello, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

-Presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después de plazo correspondiente.

-La falta de pago de los derechos de examen.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en sede electrónica. En la misma Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados/as interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la LPAC.

SEXTA. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La composición del Tribunal será publicada en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente for-

ma:

-Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo que deberá poseer titulación, o, en su caso, especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Será elegido por el órgano competente de la Corporación.

-Vocales: Su número será de cuatro vocales, y deberán poseer titulación, o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y estar al servicio de cualquier Administración Pública. Los vocales serán designados por el Órgano competente de la Corporación.

-Secretario: El Secretario/a de la corporación o un funcionario en el que delegue, que actuará con voz pero sin voto. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

6.2. Abstención y Recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación: El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la LPAC.

6.4. Atendida la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la LFPC. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

SÉPTIMA. Comienzo del proceso selectivo. Sistema de selección.

7.1. Comienzo de los ejercicios.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Segunda.

7.2. Llamamientos.

Orden de actuación: los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido que haya determinado la Resolución de la Secretaría del Estado para la Administración Pública de 19 de marzo de 2019 (BOE Nº 66 de 19 de marzo de 2019).

7.3. Identificación de los opositores.

El Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio previsto del Documento Nacional de

Identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

7.4. Periodo mínimo entre ejercicios.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.5. Anuncios sucesivos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

7.6. Exclusión de aspirantes.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

OCTAVA. Sistema selectivo.

El sistema de selección será concurso-oposición libre, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 26 puntos, valorándose con un máximo de 20 puntos la fase de oposición y con un máximo de 6 puntos la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos).

Consistirá en dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura en el Anexo II de las presentes bases.

Primer ejercicio: (Máximo 10 puntos). Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo anteriormente citado, siendo solo una de ellas la respuesta correcta.

El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula: $(N^{\circ} \text{ de aciertos} / N^{\circ} \text{ de preguntas}) \times 10$.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de diez puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de cinco puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes

de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 7ª la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Segundo ejercicio: (Máximo 10 puntos). Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico planteadas inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y relacionadas con las funciones del puesto, que valorará el conocimiento práctico que requiere el desenvolvimiento del trabajo. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

El Tribunal convocará a los aspirantes que han superado el primer ejercicio, mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del mismo, indicando lugar, día y hora para la realización del ejercicio. El Tribunal valorará especialmente la capacidad resolutoria, la agilidad en la solución adoptada, la metodología aplicada y la calidad en la ejecución del su-puesto en función de los criterios adoptados por el propio Tribunal.

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de diez puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de cinco puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que deben de realizar los aspirantes. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

B. FASE DE CONCURSO: (Máximo 6 puntos).

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar la fase de oposición. La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La valoración de méritos se realizará de la forma siguiente:

B.1 Experiencia profesional:(Máximo 3 puntos).

En puestos que conlleve el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria (peón de jardinería), en cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo, Entidades o sociedades mercantiles dependientes o vinculadas a una Administración Pública así como entidades adjudicatarias de contratos o concesiones del servicio público de jardinería relacionado concretamente con las funciones de limpiador/a.

Se valorará de la forma siguiente: 0,08 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 3 puntos.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Administración Pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 176.4 del Real. Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo en el caso de prestar servicios en el sector público. En el caso de tra-

tarse de empresa concesionaria del servicio público, se debe acompañar al informe de vida laboral, los contratos de trabajo correspondientes.

B.2 Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el temario, funciones y tareas de la plaza convocada: (Máximo 3 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:

-De menos de 20 horas: 0,05 puntos.

-De 20 a 59 horas: 0,10 puntos.

-De 60 a 149 horas: 0,20 puntos.

-De 150 horas o más: 0,30 puntos.

Los cursos de formación y se justificará mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

C. ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En caso de empate entre aspirantes que suponga la exclusión de alguno de ellos por exceder el número de aprobados al número de plazas convocadas, se resolverá el mismo de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Si persistiera el empate, se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, considerando en primer lugar la puntuación obtenida en la experiencia profesional y, en segundo lugar de persistir dicho empate, los cursos de formación contenidos en el apartado B.2.

c) Finalmente, si continuara existiendo empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados y propuestas del Tribunal.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Sede Electrónica, la relación, por orden de puntuación, de los aspirantes que han superado el concurso-oposición. Simultáneamente a su publicación el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al Sr. Alcalde para su contratación, siendo contratado el primero y quedando el resto en una lista de reserva.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

DÉCIMA. Presentación de documentos.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica.

Los documentos a presentar son los que se indican seguidamente:

1. Certificación de nacimiento y fotocopia del DNI.

2. Copia autenticada o fotocopia del título exigido en la Base Tercera o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Las fotocopias de documentos deberán presentarse compulsadas, o acompañadas del original para su compulsación.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Quien tuviera la condición de funcionario público de carrera,

quedará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o Ente Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Si dentro del plazo indicado los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

DECIMOPRIMERA. Contratación.

El aspirante que haya obtenido la mejor puntuación y que dentro del plazo indicado presente la documentación, y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA. Llamamiento de la lista de reserva.

Cuando sea necesario cubrir la vacante, ante la sustitución transitoria de su titular en supuestos de periodo vacacional, enfermedad común o profesional, incapacidad u otras situaciones análogas que suponga reserva del puesto de trabajo de su titular. En estos casos, se notificará el llamamiento a la persona a contratar, siguiendo el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

La notificación se realizará utilizando el medio que se considere oportuno siempre que quede asegurada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado. El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de 72 horas. De no contestar en el plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Son causas justificadas para aplazar la contratación (permaneciendo el derecho a ser llamado nuevamente en la siguiente contratación con preferencia al siguiente) las siguientes:

- a) Encontrarse en incapacidad temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- b) Encontrarse disfrutando el permiso por maternidad, adopción o acogimiento.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.

Las causas para aplazar la contratación deberán acreditarse ante el Ayuntamiento. Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia se procederá a la contratación como personal temporal del interesado.

Con carácter previo a la contratación, el interesado deberá aportar aquella documentación contemplada en las presentes bases que acredite que reúne los requisitos exigidos para la suscripción del correspondiente contrato laboral. La cumplimentación de este trámite no sea necesaria en las sucesivas ocasiones en que el interesado sea llamado para realizar nuevas sustituciones.

El personal laboral temporal, una vez finalizada la prestación del servicio, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.

Las correspondientes listas de reserva estarán en vigor hasta que se aprueben nuevas listas.

DECIMOTERCERA. Impugnación.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA. Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 17/1993, de 26 de diciembre, de Acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Rambla, 29 de junio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jorge Jiménez Aguilar.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña.....con DNI
núm.....,con domicilio a efectos de notificaciones en C/
.....núm.....
de.....,Provincia.....,C.P.....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Limpiador/a, vacante en la plantilla de personal Laboral Fijo, conforme a las bases que se publican en el BOP número....., de fecha.....

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Limpiador/a, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Cuarto.- Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente.
- Documentos acreditativos de la Experiencia profesional y de los cursos de formación y perfeccionamiento conforme lo establecido en la base octava.
-

Quinto.- Declaro bajo mi responsabilidad los siguientes extremos:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

SOLICITA:

Que de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20.....

El/La solicitante

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA (CÓRDOBA)

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1.- *La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización Territorial.*

Tema 2.- *El Municipio. La organización municipal.*

Tema 3.- *El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes. El personal laboral del Ayuntamiento.*

Tema 4.- *Conceptos generales de limpieza y tipos de suelos.*

Tema 5.- *Clases de productos de limpieza. Productos nocivos y corrosivos.*

Tema 6.- *Nociones generales sobre forma de actuación en supuestos de intoxicación con los mismos.*

Tema 7.- *Desinfección e higiene de dependencias en oficinas y en centros municipales.*

Tema 8.- *Herramientas y útiles básicos de limpieza*

Tema 9.- *Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.*

Tema 10.- *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales”.*

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Núm. 2.219/2019

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2019, adoptó el acuerdo que dice literalmente lo siguiente:

"8) APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS RETRIBUCIONES DEL CARGO DE ALCALDE-PRESIDENTE EN CONCEPTO DE DEDICACIÓN PARCIAL.

Se somete a deliberación entre los miembros presentes la propuesta de Alcaldía:

Considerando lo dispuesto en los artículos 75, 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Disposición Adicional nonagésima de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y normas concordantes y generales de aplicación, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el desempeño del cargo de Alcalde en régimen de dedicación parcial al 75%, con una retribución bruta anual de treinta mil trescientos doce euros con cinco céntimos (30.312,05 €).

Segundo. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el presente acuerdo a los efectos de su general conocimiento.

Lo que se somete a consideración del Pleno para su aprobación, si procede.

El Alcalde, Firmado digitalmente

Sometido a deliberación y votación la propuesta de Alcaldía se abstiene don Juan José Barbancho García y don Raúl Ortega Juan haciendo mención de que se abstienen para que sea objeto de estudio posteriormente al igual que la asignación por asistencia a Plenos. El resto de miembros presentes vota a favor."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Eufemia, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Castillejo Jiménez.

Ayuntamiento de Valsequillo

Núm. 2.213/2019

RESOLUCIÓN. Acordada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 24 de junio de 2019 la creación de la Junta de Gobierno Local conforme al artículo 20.1 b) de la Ley 7/85 de 2 de abril, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de noviembre, por la presente

HE RESUELTO:

1º. Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local los siguientes Concejales:

Doña MARÍA JESÚS GARCIA NIETO.

Doña MARÍA VILLANUEVA ESQUINAS.

2º. Establecer las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, que tendrán lugar dentro de cada quincena natural, en el día y hora fijado por el Alcalde, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

3º. Que corresponderá a la Junta de Gobierno Local:

j. La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

k. Las siguientes atribuciones que por la presente Resolución le

quedan delegadas:

16. Aprobación de padrones de las diferentes exacciones municipales.

17. Concesión de subvenciones o ayudas.

18. Resolución de expedientes de licencias urbanísticas y licencias de actividades y de ocupación del dominio público.

19. Aprobar la oferta de empleo público, de acuerdo con el Presupuesto y plantilla aprobados por el Pleno.

20. Sancionar las faltas de desobediencia a su Autoridad o por infracción de las Ordenanzas Municipales.

l. Las atribuciones que le pueda delegar el Pleno del Ayuntamiento.

4º. Que de la presente Resolución se de cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, a los efectos de su conocimiento, y que se notifique a los designados y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la misma.

Valsequillo, 2 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Rebollo Mohedano.

Núm. 2.214/2019

RESOLUCIÓN. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, por la presente

HE RESUELTO:

Primero. Designar como Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Valsequillo a las siguientes Concejales:

1º. Doña MARÍA JESÚS GARCIA NIETO.

2º. Doña MARÍA VILLANUEVA ESQUINAS.

A los Tenientes de Alcalde nombrados, previa aceptación de su cargo, les corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Segundo. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Tercero. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

Valsequillo, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Rebollo Mohedano.

Núm. 2.215/2019

RESOLUCIÓN. Celebradas las elecciones locales el pasado día 26 de mayo de 2019, vista la sesión constitutiva del Ayuntamiento de fecha 15 de junio de 2019, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

Primero. Delegar de forma específica las siguientes delegaciones, a fin de dirigir y gestionar los servicios correspondientes:

Área delegación	Concejala
Cultura, Asuntos Sociales, Turismo y Festejos	MARÍA JESÚS GARCÍA NIETO
Urbanismo, Protección Civil, Juventud y mujer, ganadería, participación ciudadana	MARÍA VILLANUEVA ESQUINAS
Deportes, Medio Ambiente, Agricultura, obras PFEA, régimen interior	ENCARNACIÓN RODRÍGUEZ MELLADO

Segundo. Las delegaciones no comprenderán facultades de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

El Concejal delegado queda obligado a informar a esta Alcaldía, a posteriori, de la gestión de las competencias delegadas, en los términos del artículo 115 del ROF.

Tercero. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Valsequillo, 18 de junio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Rebollo Mohedano.

Núm. 2.216/2019

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de Junio de 2019, ha adoptado el acuerdo relativo al reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, e indemnizaciones por la concurrencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

“9º. APROBACION DE RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN POR EL EJERCICIO DE SUS CARGOS.

A la vista de la propuesta de Alcaldía de fecha 18/06/2019 y de los informes de Secretaría-Intervención que constan en el expediente, se adopta por unanimidad de los asistentes al acto, que son el total de miembros que forman la Corporación Municipal el siguiente

ACUERDO:

Primero. Determinar que los cargos de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento realice sus funciones en régimen de dedicación PARCIAL, fijando una dedicación del 75% de la jornada y debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de 28,12 horas semanales. por los siguientes motivos: Aplicación del artículo 75 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con fecha y efectos de 24 de junio de 2019.

Segundo. Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

Alcalde-Presidente	Retribución anual bruta
Dedicación parcial 75%	21.066,36 €, distribuidos en 14 pagas de 1.504,74 € brutos

Tercero. Aprobar las cuantías de las indemnizaciones por la

concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados que han de percibir los miembros de la Corporación, excepto quienes tengan consignado cargo con dedicación parcial, en los términos siguientes:

Asistencia Efectiva Sesiones Pleno	49,20 €/ sesión
Asistencia Efectiva Sesiones JGL	88,15 €/sesión

Cuarto. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento”.

Valsequillo, 3 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Rebollo Mohedano.

Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir Posadas (Córdoba)

Núm. 2.299/2019

Don Francisco Estepa Lendines, Presidente de la Mancomunidad de Municipios “Vega del Guadalquivir” (Córdoba), hace saber:

Que la Junta de Mancomunidad, en sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 28 de junio de 2019 acordó aprobar el expediente de modificación de crédito 3/2019 mediante Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, dentro del Presupuesto del presente ejercicio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en relación al 177 del mismo, se expone al público el expediente de modificación mediante Suplemento de Crédito 3/2019, por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados, conforme al artículo 151 del Texto Refundido, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante en Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si, al término del período de exposición, no se hubieran presentado reclamaciones.

En Posadas, a 28 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Presidente, Francisco Estepa Lendines.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 2.353/2019

Juzgado de lo Social, Número 2 de Córdoba
Procedimiento: Elecciones: Impugnación de Laudo 519/2019.
Negociado PQ

De: Comisiones Obreras de Andalucía

Abogado: Doña María Dolores Arroyo Nadales

Contra: SIGLA SA, FETICO y UGT

DOÑA VICTORIA A. ALFÉREZ DE LA ROSA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL, NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos

número 519/19 se ha acordado citar a SIGLA SA, como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 11 de julio de 2019 a las 11:50 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Calle Isla Mallorca s/n, bloque A, 1ª planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a SIGLA SA.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Córdoba, a 1 de julio de 2019. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alferez de la Rosa.

Juzgado de lo Social Número 3 Córdoba

Núm. 2.138/2019

Juzgado de lo Social Número 3 de Córdoba
Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1103/2018. Negociado MJ

De: Don José Rodríguez Navarro

Abogado: Doña Concepción Maldonado Carrasco

Contra: DLM Sur Transportes Generales SL y Fogasa

DON MANUEL MIGUEL GARCÍA SUÁREZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ACCTAL. DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento número 1103/2018, sobre Procedimiento Ordinario, a instancia de don José Rodríguez Navarro contra DLM Sur Transportes Generales SL y Fogasa, en la que con fecha 6/6/2019 se ha dictado Sentencia cuyo Fallo es del tenor literal siguiente:

“FALLO

Que estimando la demanda formulada por Don/Doña José Rodríguez Navarro, contra la empresa DLM Sur Transportes Generales SL, debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al actor la suma de dos mil ciento dieciséis euros con treinta y ocho céntimos 2.116,38 € en concepto de principal, más 211,63 € en concepto de interés de demora, y las costas en los términos indicados en el FD 4º de esta resolución.

El Fogasa responderá de los conceptos, supuestos y límites legalmente previstos.

Notifíquese esta Sentencia en legal forma a las partes, haciéndoles saber que siendo la cuantía litigiosa inferior a 3.000 euros, contra la misma no cabe recurso.

Así por esta mí Sentencia, cuyo original se archivará en el Libro de Sentencias, lo pronuncio, mando y firmo”.

Y para que sirva de notificación en forma a DLM Sur Transportes Generales SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la

forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Córdoba, a 20 de junio de 2019. Firmado electrónicamente por el Letrado de la Administración de Justicia, Manuel Miguel García Suárez.

OTRAS ENTIDADES

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 2.156/2019

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Plan Especial de Reforma Interior de "Avenida Menéndez Pidal-Oeste" (PERI P9b) del PGOU de Córdoba, promovida por doña María del Carmen Moreno Muñoz y redactado por los arquitectos don Alberto Miño Pérez y don José Juan Sánchez Pedraza (ODAIP SLP).

SEGUNDO. Depositar el documento aprobado en el Registro Administrativo Municipal (artículo 40 LOUA y artículo 9 del Decreto 2/2004, de 7 de enero), constituido por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 5 de febrero de 2004 (BOP nº 51, de 5 de abril de 2004).

TERCERO. Remitir el presente acuerdo junto con el documento aprobado a la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio para su inscripción en el Registro de Instrumentos de Planeamiento de Andalucía (Unidad Registral de Córdoba).

CUARTO. Una vez que se certifique el depósito en dichos Registros, publicar el acuerdo aprobatorio y el articulado de sus normas/texto de las ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia, para su entrada en vigor, con indicación de haberse depositado previamente en dichos registros y de los recursos correspondientes.

QUINTO. Notificar el presente acuerdo al promotor y demás interesados en el expediente, si los hubiera, con indicación de los recursos que en derecho correspondan.

Córdoba, 21 de marzo de 2019. Firmado electrónicamente por el Gerente, Emilio García Fernández.

TEXTO REFUNDIDO NOVIEMBRE 2018

PLAN ESPECIAL DE REFORMA INTERIOR P9b DEL PGOU
DE CÓRDOBA
NORMAS URBANÍSTICAS
TÍTULO I
DISPOSICIONES PREVIAS

Artículo 1º. Naturaleza, objeto y ámbito territorial.

1. El presente documento tiene naturaleza jurídica de Plan Especial de Reforma PERI P9-b en Córdoba. Constituye por tanto el instrumento de ordenación de los suelos que incluye, y define su régimen jurídico-urbanístico.

2. El presente Plan Especial es igualmente el instrumento necesario para la gestión y ejecución integrada de los suelos que ordena.

Artículo 2º. Alcance y contenido documental.

1. Las Normas de Ordenación del presente Plan Especial serán de aplicación para el ámbito territorial en el que se centran, en todo lo que no se oponga a lo establecido con carácter general en las vigentes Normas Urbanísticas de la Revisión-Adaptación del

Plan General de Ordenación Urbanística de Córdoba actualmente vigente (en adelante PGOU), al cual remiten las presentes Normas en numerosos artículos. Asimismo, las presentes Normas son aplicables en todo lo que no se oponga a la legislación sectorial aplicable.

2. El Presente Plan Especial está integrado por los siguientes documentos:

a) Memoria Informativa y Justificativa, que refleja la información urbanística utilizada, y en la que se exponen las razones que aconsejan su formulación y su relación con las previsiones del PGOU, expresando y justificando los criterios seguidos para adoptar sus determinaciones. Dicha Memoria incorpora como Anexos:

-Relación de propietarios del sector.

-Parcelario.

-Coeficientes de ponderación de usos y tipologías.

b) Documentación Gráfica, que incluye tanto los Planos de Información a escala adecuada, como los Planos de Ordenación a escala adecuada.

c) Normativa Urbanística, que prevalece sobre los restantes documentos del Plan Especial para todo lo que en esta se regula respecto al desarrollo, gestión y ejecución del planeamiento derivado de la misma, así como al régimen jurídico propio de los suelos incluidos en su ámbito y a los aprovechamientos admisibles sobre los mismos.

3. Si del presente documento surgiera imprecisión en sus determinaciones o contradicción entre ellas, la interpretación de las mismas corresponderá en todo caso a la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, a través de los Servicios Técnicos de la misma. En cualquier caso, si las discrepancias se produjesen entre documentos gráficos prevalecerá el de menor escala, y si las discrepancias se produjesen entre la documentación gráfica y la escrita, prevalecerá la escrita.

Artículo 3º. Efectos y vigencia.

El Presente Plan Especial será publicado, ejecutivo y obligatorio, y, por tanto, el cumplimiento de sus previsiones será exigible tanto para el Ayuntamiento de Córdoba y los demás organismos de las Administraciones Públicas, como para los particulares afectados. Asimismo, entrará en vigor desde su publicación y tendrá vigencia indefinida de acuerdo con lo establecido en el Artículo 34 y siguientes de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA), y en el Artículo 154 del Reglamento de Planeamiento, mientras no se modifiquen o revisen sus determinaciones.

Artículo 4º. Revisión y modificación.

1. Supondrá la revisión del presente Plan Especial la alteración integral de la ordenación establecida en el mismo, y por tanto de sus determinaciones respecto a la Edificabilidad y a los Usos establecidos, que determinará la sustitución del mismo. En los demás supuestos se procederá a su modificación.

2. No supondrán Modificaciones del presente documento, salvo que por acumulación de ellas suponga lo contrario, las siguientes actuaciones:

a) Las alteraciones No básicas de las Normas Regulatorias de la Edificación, establecidas en el Título V de las presentes.

b) Cualquier alteración que pueda resultar: Del margen de concreción que el PGOU de Córdoba y la legislación urbanística reservan al Proyecto de Urbanización o de la corrección de los errores del mismo, de conformidad con la legislación aplicable.

TÍTULO II

DISPOSICIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO

Artículo 5º. Régimen urbanístico del suelo.

El régimen urbanístico del suelo, y congruentemente con él, el régimen jurídico de la propiedad del suelo se definen, en virtud de lo dispuesto en el Título II, Capítulo 2º de las NNUU del PGOU de Córdoba, mediante:

a) La Clasificación del suelo para el establecimiento del régimen jurídico correspondiente, mediante la expresión a su vez de la categoría bajo la que se incluye, conforme al Artículo 2.2.1 de la NNUU del PGOU.

b) La Calificación urbanística del suelo según los usos y las intensidades asignadas a los terrenos, en función del establecimiento de zonas distintas de ordenación general uniforme, conforme al Artículo 2.2.2 de la NNUU del PGOU.

Artículo 6º. Clasificación del suelo.

1. Los suelos incluidos en el ámbito del Presente Plan Especial, y clasificados por el vigente PGOU como Urbanos No Consolidados, sólo podrán ser objeto de urbanización mediante la aprobación y desarrollo de las previsiones contenidas en este documento, con las condiciones, plazos y garantías de cumplimiento fijadas en el mismo, y con arreglo a lo dispuesto en el Título VI del Texto Normativo del PGOU de Córdoba.

2. El suelo inicialmente Urbano No Consolidado se transmutará automáticamente en suelo Urbano Consolidado cuando se ejecuten efectivamente todas las obras de urbanización previstas, en los plazos que establezca el Plan Especial y con las cesiones correspondientes, mediante la ejecución completa de los Proyectos de Urbanización que se prevean, (artículo 6.0.1 NNUU del PGOU de Córdoba).

Artículo 7º. Calificación del suelo.

Los suelos incluidos en el ámbito del presente Plan Especial se califican expresamente mediante alguno de los usos pormenorizados que se señalan en los respectivos planos, con arreglo a la regulación de usos y actividades que establecen las NNUU del PGOU, a cuyo texto se remiten.

TÍTULO III

GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESPECIAL

Artículo 8º. Unidades de Ejecución y Sistema de Actuación.

1. El Sistema de Actuación elegido es el de Compensación que se aplicará sobre dos Unidades de Ejecución comprensivas de todo el suelo integrado en el ámbito del PERI, UE1 y UE2 del PERI P9-b

2. Para la Unidad de Ejecución 1, al tratarse de propietario único se tramitará por el procedimiento abreviado, presentando directamente a tramitación el Proyecto de Reparcelación de los beneficios y las cargas derivados de este Plan Especial y de su ejecución, al objeto de localizar los aprovechamientos urbanísticos atribuibles en suelo apto para la edificación con arreglo a la ordenación establecida. A dicho Proyecto podrá añadirse para su tramitación simultánea el Proyecto de Urbanización necesario para la Ejecución de esta Unidad de Ejecución.

3. Para la Unidad de Ejecución 2, de forma previa o simultánea a la aprobación definitiva del presente Plan Especial, los propietarios de los suelos objeto de ordenación podrán iniciar el establecimiento del Sistema de Compensación, presentando ante la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Córdoba: Estatutos y Bases de Actuación del Sistema, con las previsiones contenidas en el nº 130.2 de la LOUA, así como la documentación que acredite los compromisos específicos asumidos por los propietarios, y justifiquen la solvencia económica, financiera y técnica de la iniciativa. A dicha documentación podrá añadirse para su tramitación simultánea el Proyecto de Urbanización necesario para la Ejecución de esta Unidad de Ejecución.

4. La aprobación de la iniciativa para el establecimiento del sistema, y en su caso de las Bases y Estatutos de actuación de la Junta de Compensación, determinará la constitución de la Junta de Compensación, y la afectación real de la totalidad de los terrenos comprendidos en la Unidad de Ejecución 2, al cumplimiento de los deberes legales y las obligaciones inherentes al sistema. La Junta de Compensación deberá formular, para su aprobación, con sujeción a las Bases de Actuación y a los Estatutos, Proyecto de Reparcelación de los beneficios y las cargas derivados de este Plan Especial y de su ejecución, al objeto de localizar los aprovechamientos urbanísticos atribuibles en suelo apto para la edificación con arreglo a la ordenación establecida.

5. Recaída la aprobación municipal de los Proyectos de Reparcelación, la documentación que deba presentarse para la inscripción de la reparcelación en el Registro de Propiedad sólo estará completa si incorpora certificación del acuerdo municipal aprobatorio de la Propuesta.

6. Se entenderán como Gastos de Urbanización (conforme al artículo 113 LOUA y 7.1.4 NNUU PGOU): Las obras de vialidad; De saneamiento; Aquellas necesarias para la instalación y el funcionamiento de los servicios públicos de suministro de agua potable, de riego y de hidrantes contra incendios, así como de suministro de energía eléctrica, alumbrado público y servicios de telefonía y telecomunicaciones; También las obras de ajardinamiento y mobiliario urbano; La redacción técnica y los anuncios preceptivos en la tramitación de documentos; La gestión del Sistema de Actuación; Las indemnizaciones que procedan por la supresión de obras, instalaciones o plantaciones, incompatibles con la nueva ordenación; Los costes de realojamiento y retorno legalmente preceptivos de residentes habituales; Los costes derivados de las obras de infraestructura y servicios exteriores a la Unidad de Ejecución que sean precisas, tanto para la conexión de sus redes a las redes generales municipales, como para el mantenimiento de éstas; Así como, finalmente, cualesquiera otros Costes expresamente asumidos mediante Convenio Urbanístico.

Artículo 9º. Obtención de Dotaciones.

El acuerdo de aprobación del Proyecto de Reparcelación al que hace referencia el artículo 8.3 de las presentes Normas, producirá la cesión de derecho a la Administración actuante, en pleno dominio y libre de cargas, de todos los terrenos que sean de cesión obligatoria y gratuita según el presente Plan Especial, para su incorporación al Patrimonio Municipal del suelo o su afección a los usos previstos por el mismo, todo ello conforme a los artículos 102.2 LOUA y 10.2.7 de las NNUU del PGOU. No se cederá el subsuelo de las parcelas privadas, que será, al igual que el suelo de éstas y la edificación que sobre ellas se plantea, igualmente de propiedad privada.

Artículo 10º. Proyecto y obras de Urbanización de las Unidades de Ejecución del PERI P9-b.

1. Se estará a lo dispuesto en los artículos 3.5.2 y 3.5.3 de las NNUU del PGOU en lo referente a sus características generales y contenido mínimo, así como al Título XXIV de dicho texto, en cuanto a las recomendaciones para el diseño de las infraestructuras.

2. Toda obra de urbanización estará sujeta a licencia, con arreglo al artículo 5.2.2. de las NNUU del PGOU. El promotor prestará las garantías establecidas y será obligatorio solicitar inspección a la Gerencia Municipal de Urbanismo en las etapas de replanteo y antes de concluir las instalaciones de alcantarillado, agua, suministro de energía eléctrica y alumbrado público (artículo 5.2.4 NNUU PGOU).

3. Las obras objeto de proyecto atenderán en su ejecución a

las prescripciones técnicas especificadas en el Pliego de Condiciones e Instrucciones editado por la Gerencia de Urbanismo de Córdoba, y que a tal efecto habrá de incorporarse al propio Proyecto de Urbanización. Se seguirán igualmente las recomendaciones del Título XXIV de las NNUU del PGOU y de los informes recabados de las Compañías Suministradoras y del área de Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba durante su tramitación.

4. Si se edifica simultáneamente a la ejecución de las obras de urbanización se estará a lo dispuesto en las NNUU del PGOU.

5. Finalmente, una vez ejecutadas deberá solicitarse la recepción de las mismas al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, cuyos servicios técnicos procederán a la supervisión de ellas, pudiendo ser puestas en servicio si su informe fuera favorable, siguiéndose para ello el procedimiento descrito en el artículo 154 de la LOUA.

TÍTULO IV

CONDICIONES GENERALES DE USO E HIGIENE

Artículo 11º. Remisión Normativa a las NNUU de la R-A del PGOU de Córdoba.

Para todas las determinaciones relativas al régimen de usos propuesto y a las Normas Generales de la Edificación regirá lo establecido en los Títulos XII y XIII de las NNUU del PGOU de Córdoba, sin perjuicio de las Ordenanzas Reguladoras de la Edificación señaladas en el Título V de las presentes.

TÍTULO V

ORDENANZAS REGULADORAS DE LA EDIFICACIÓN

Sección 1ª. Ordenanza de la Zona Manzana Cerrada MC-P9b.

Artículo 12º. Delimitación.

Comprende esta zona todas las parcelas representadas en el plano de Parcelas Resultantes, Usos, Intensidades y Ordenanzas de este Plan Especial.

Artículo 13º. Condiciones de ordenación.

1. Parcelación.

La parcela mínima edificable habrá de cumplir las siguientes condiciones:

-Superficie mínima: 150 m²

-Longitud mínima de fachada a vial: 4 m.

-Fondo mínimo de parcela: 9 m.

2. Techo máximo edificable.

El techo edificable máximo para cada parcela viene recogido en el Anexo de la Memoria del Plan Especial y en el plano de Usos, Intensidades y Ordenanzas.

3. Alineaciones.

Las alineaciones de la edificación vienen recogidas en el plano de Alineaciones-Cotas.

En la Avenida Menéndez Pidal, la alineación obligatoria de la edificación estará retranqueada 11,80 m metros del bordillo de la Avenida Menéndez Pidal.

Las fachadas de la edificación a la Avenida Menéndez Pidal y al vial de acceso a la C. S. Reina Sofía cuya ejecución corresponde al SAS, según el acuerdo cuarto del Consejo Rector de la GMU de fecha 13 de enero de 2012 por el que se procedió a la cesión anticipada en precario, gratuita y temporalmente de dichos terrenos, deberán coincidir con las alineaciones marcadas en planos.

En el resto de fachadas, y en todas las plantas, la edificación se podrá disponer libremente dentro del área de movimiento señalada en el plano de Alineaciones-Cotas, con la única condición de que las fachadas interiores de cada unidad edificatoria a los espacios libres de parcela sean paralelas a la línea límite del área de movimiento reflejada para cada una de ellas.

4. Profundidad máxima edificable.

La profundidad máxima edificable viene reflejada en el plano de Alineaciones-Cotas de este Plan Especial, y es la definida por el perímetro del área de movimiento de cada unidad edificatoria.

5. Ocupación máxima de parcela.

La ocupación máxima de parcela sobre rasante será la resultante de implantar la edificación según el plano de Alineaciones-Cotas.

La ocupación máxima de parcela bajo rasante será del 100%.

6. Separación a linderos.

La separación a linderos privados de la edificación, desde la alineación de fachada de cada unidad edificatoria, aparece recogida con carácter de mínimo en el plano de Alineaciones-Cotas.

La separación entre unidades edificatorias aparece recogida igualmente con carácter de mínimo en el plano de Alineaciones-Cotas.

Artículo 14º. Condiciones de la edificación.

1. Altura máxima y número de plantas.

La altura máxima edificable en todo el ámbito del Plan Especial será de 22,50 metros, y el máximo número de plantas PB+6.

La altura mínima obligatoria será PB+5.

2. Altura libre obligatoria en Planta Baja.

Se regulará conforme a lo establecido en el Artículo 13.2.12.de las NNUU del PGOU.

3. Vuelo de cuerpos salientes.

a) El vuelo máximo de los cuerpos salientes cerrados o abiertos, medido normalmente al plano de fachada en cualquier punto, no podrá exceder de:

1 m de la línea límite del área de movimiento en la calle A y en las alineaciones entre unidades edificatorias.

1,5 m de la línea límite del área de movimiento en la calle B y de la alineación obligatoria en vial de acceso a la C.S. Reina Sofía que ejecutará el SAS en los terrenos que fueron objeto de cesión anticipada,

2,00 m. de la alineación obligatoria en la Avenida Menéndez Pi-

dal.

b) Se permitirán cuerpos salientes cerrados en todas las fachadas de la edificación.

c) Para las demás condiciones se estará a lo dispuesto en el Artículo 13.2.22. de las NNUU del PGOU.

4. Patios de Luces:

Los patios de luces interiores o mixtos se regirán por las condiciones generales establecidas en el artículo 13.2.27.6 de las NNUU del PGOU.

Artículo 15º. Condiciones de uso.

Sólo se admiten los siguientes usos:

a) Uso dominante:

Residencial Plurifamiliar.

b) Usos compatibles:

Residencial Unifamiliar.

Industria 1ª Categoría.

Terciario (Excepto grupo c) de Recreativo). Se permitirá en las parcelas con calificación de residencial vivienda libre, la implantación de un uso Terciario de Hospedaje en edificio exclusivo, dado su carácter de actuación singular por su apoyo al área hospitalaria, con un aumento de la edificabilidad de un 10% respecto a la asignada para dicha parcela-que se sumará al techo máximo edificable del ámbito-sin perjuicio del cumplimiento de las Normas Generales de Edificación del PGOU (Capítulo Segundo del Título Decimotercero de la Normativa del Plan General) y del presente Plan Especial.

Equipamiento Comunitario (Excepto Cementerios y Tanatorios).

Aparcamientos y Servicios Técnicos de Infraestructuras Urbanas.

Para todo lo no recogido expresamente por las presentes Ordenanzas de edificación será de aplicación la Normativa General y las NNUU del PGOU.

Córdoba, noviembre de 2018. Firmados por los Arquitectos: Alberto Miño Pérez y José J. Sánchez Pedraza.