

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Empleo y Empresa

Resolución Definitiva de las ayudas económicas por asistencia previstas en el Proyecto PROEMPLEO7, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Educación, Formación (Ayudas AP-POEFE), cofinanciado por el Fondo Social Europeo para la inserción de las personas más vulnerables. Itinerario Formativo Operaciones Básicas de Restaurante y Bar Ed. 34.4. Guarromán. BOP-2022-5022

Área de Recursos Humanos

Resolución núm. 3058 de fecha 20/10/2022, por la que se aprueban las bases para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales en la Unidad de Diseño e Imprenta de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante Méritos y Prueba. BOP-2022-5023

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Aprobación de los Padrones contributivos del Servicio de Internet, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre de 2022, y Padrón de la Escuela de Música del mes de octubre de 2022. BOP-2022-4989

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil. BOP-2022-4727

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)

Expediente de modificación presupuestaria número 12, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones con diferente área de gasto. BOP-2022-4977

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

Aprobación de las bases y convocatoria para la selección de dos plazas de Limpiador/a del colegio, laboral fijo, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022 correspondientes a los procesos de consolidación/estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Bélmez de la Moraleda. BOP-2022-4983

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Bases y Convocatoria para cubrir 2 plazas de Técnico Medio en Prevención de Riesgos Laborales. BOP-2022-4993

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

Aprobación de la prescripción de las obligaciones reconocidas pendientes de pago (y/o de órdenes de pago expedidas contra la Tesorería municipal) BOP-2022-4725

Aprobación inicial del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos. BOP-2022-4737

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Nombramiento de Personal Laboral Fijo como Cocinero/a. BOP-2022-4735

AYUNTAMIENTO DE QUESADA (JAÉN)

Aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designación del Tribunal Calificador y día y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición para cubrir una plaza de Policía Local. BOP-2022-4978

AYUNTAMIENTO DE SILES (JAÉN)

Aprobación de las Bases y la Convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Educador/a vacantes en este Ayuntamiento. BOP-2022-4991

Aprobación de las Bases y la Convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Limpiador/a vacantes en este Ayuntamiento. BOP-2022-4992

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

Listado provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Torres de Albánchez. BOP-2022-4984

Listado provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Arquitecto Técnico en el Ayuntamiento de Torres de Albánchez. BOP-2022-4985

Listado provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Monitor de Deportes en el Ayuntamiento de Torres de Albánchez. BOP-2022-4986

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

Información pública sobre solicitud de licencia de actividad para local destinado a cafetería (establecimiento de hostelería sin música), pastelería y punto de pan caliente. BOP-2022-4717

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Centro de Participación Activa de Personas Mayores de Villanueva del Arzobispo. BOP-2022-4976

Aprobación inicial de la rectificación de la inscripción de caminos del Sector 4 en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos. BOP-2022-4979

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. DELEGACIÓN TERRITORIAL EN JAÉN. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL.

Inscripción en el Registro del Convenio Colectivo de trabajo para "Software del Sol, S.A." BOP-2022-4980

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE EMPLEO Y EMPRESA

2022/5022 *Resolución Definitiva de las ayudas económicas por asistencia previstas en el Proyecto PROEMPLO7, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Educación, Formación (Ayudas AP-POEFE), cofinanciado por el Fondo Social Europeo para la inserción de las personas más vulnerables. Itinerario Formativo Operaciones Básicas de Restaurante y Bar Ed. 34.4. Guarromán.*

Anuncio



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro

La Diputada de Empleo y Empresa (P. D. Resol nº 709 de 11/07/2019) ha dictado la Resolución número 1383 de fecha 21 de octubre de 2022, por la que se resuelve la Resolución Definitiva de las ayudas económicas por asistencia previstas en el Proyecto PROEMPLO7, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Educación, Formación (Ayudas AP-POEFE), cofinanciado por el Fondo Social Europeo para la inserción de las personas más vulnerables. Itinerario Formativo Operaciones Básicas de Restaurante y Bar Ed. 34.4. Guarromán; cuyo contenido literal es el siguiente:

“Vista la Orden PRA/37/2018, de 16 de enero del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales (BOE nº 21 de 24 de enero de 2018), por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas del Fondo Social Europeo, previstas en el programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, (POEFE), destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables (AP-POEFE).

Vista la Resolución de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales de 23 de marzo de 2018, por la que se aprueba la convocatoria 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo, (AP-POEFE) cuyo extracto se publicó en BOE nº102 de 27 de abril de 2018.

Vista la Resolución de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (BOE nº 305 de 19 de diciembre de 2018) por la que se resuelve la convocatoria anteriormente mencionada, y en cuyo Anexo I aparece con el número 57 el proyecto PROEMPLO7 en el apartado de “Proyectos Subvencionados Categoría de Región 2 C” (Regiones en transición financiadas al 80%), con el siguiente detalle:

Eje Prioritario	Comunidad Autónoma	Entidad	Nº Proyecto	Denominación Proyecto	Importe Proyecto	Ayuda FSE
2C	Andalucía	Diputación Provincial de Jaén	57	PROEMPLO7	7.298.661,64 €	5.838.929,31 €

Vista la resolución de 5 de agosto de 2020, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se adoptan medidas para hacer frente al impacto de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19 en la ejecución de los proyectos financiados por la convocatoria 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo, previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables.

Vista la resolución nº 228 de fecha 9 de marzo de 2020 de la Diputada de Empleo y Empresa, por la que se aprueban las bases para la selección de los participantes en el proyecto PROEMPLO7, desarrollado por la Diputación Provincial de Jaén publicada en BOP número 48 de fecha 11 de marzo 2020.

Vista la Resolución nº 489 de fecha 26 de mayo de 2021 de la Diputada de Empleo y Empresa, por la que se aprueba el procedimiento y criterios de concesión de las ayudas económicas previstas en el programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, (POEFE), para la inserción de las personas vulnerables participantes en los itinerarios formativos del Proyecto PROEMPLO7, en cuyo apartado 13 aparece al baremo que determina la cuantía total de la ayuda económica por asistencia.

Vista el Acta de Evaluación definitiva de fecha 11 de julio de 2022 de los/as alumnos/as del itinerario formativo "Operaciones Básicas de Restaurante y Bar" celebrado en Guarromán, emitida por el Jefe de Sección de Proyectos Singulares del Área de Empleo y Empresa de la Diputación Provincial de Jaén.

Vistas las solicitudes de ayuda presentadas por los/as participantes en el itinerario formativo mencionado.

Visto que la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la citada Ley y las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial para el año 2022 determinan que, con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa las subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, cual es la ayuda a desempleados con especiales necesidades económicas y dificultades para encontrar empleo.

Vista la memoria, suscrita por la Diputada del Área de Empleo, y Empresa que acredita el interés público de la concesión de una ayuda económica a los participantes en el Itinerario formativo "Operaciones Básicas de Restaurante y Bar", impartido en el municipio de Guarromán, en el marco del Proyecto denominado PROEMPLO7, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Así como el Informe Jurídico emitido por el Jefe de Servicio del Área de Empleo y Empresa, sobre la concesión de una ayuda económica a los participantes en el itinerario mencionado.

Vista la propuesta de Resolución Provisional de fecha 23 de de septiembre de 2022 para la concesión de ayudas a los participantes del itinerario “Operaciones Básicas de Restaurante y Bar”, impartido en el municipio de Guarromán en el marco del proyecto “PROEMPLOE07”.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 60.1 del R.D. 500/90, así como el artículo 185 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

RESUELVO

PRIMERO. Autorizar, comprometer el gasto y reconocer la obligación a favor de las personas que continuación se relacionan en concepto de ayuda económica por asistencia en el itinerario formativo “Operaciones Básicas de Restaurante y Bar”, impartido en el municipio de Guarromán, con cargo a la aplicación presupuestaria 2022.201.2410.48001/I 2019 “Transferencias a beneficiarios” PGFA OA 2019/36, del presupuesto vigente.

	Nº SUB	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	IMPORTE ASISTENCIA	DÍAS LECTIVOS ASISTENCIA
1	2022/4996	FLORES FERNÁNDEZ, MARÍA	***5038**	860,80 €	64
2	2022/4997	MORENO CORTES, LUISA	***2808**	820,45 €	61
3	2022/4998	GARCÍA CORTÉS, TRINIDAD	***4180**	901,15 €	67
4	2022/4999	MORENO CORTÉS, MARINA	***2807**	887,70 €	66
5	2022/5000	ADÁN SÁNCHEZ, INMACULADA	***1727**	860,80 €	64
6	2022/5001	GARCÍA NEF, PATRICIA	***1955**	887,70 €	66
7	2022/5002	DOMENECH FERNÁNDEZ, MIGUEL ÁNGEL	***5801**	874,25 €	65
8	2022/5003	MORENO CORTÉS, MARÍA DEL CARMEN	***4020**	820,45 €	61
9	2022/5005	FLORES MORENO, JESÚS	***3807**	833,90 €	62
10	2022/5006	FLORES GONZALEZ, CARMEN	***3810**	901,15 €	67

SEGUNDO. Denegar la ayuda económica por asistencia a los participantes relacionados a continuación por no cumplir con los requisitos económicos exigibles para la percepción de la ayuda económica, establecidos en el apartado 5 del procedimiento de concesión.

	Nº SUB	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA NO BENEFICIARIO	DÍAS LECTIVOS ASISTENCIA
1	2022/5004	ESCOBEDO PARRAS, DOLORES	***2361**	SUPERA INGRESOS 75% IPREM	66

TERCERO. Notificar la Resolución en la forma establecida en el artículo 11 de la Resolución nº 489 de fecha 26 de mayo de 2021 de la Diputada de Empleo y Empresa, por la que se aprueba el procedimiento y criterios de concesión de las ayudas económicas previstas en el programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, (POEFE), debiendo publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la página Web de la Diputación Provincial de Jaén.

CUARTO. De la presente Resolución deberá darse traslado a la Intervención General.

QUINTO. La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 8.1 b) de la Ley 29/1998, de 13 de

julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer recurso potestativo de reposición o ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Lo que se hace público para general de conocimiento.

Jaén, 21 de octubre de 2022.- La Diputada Delegada del Área de Empleo y Empresa (P. D. Res. nº 709 de 11/07/2019), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2022/5023 Resolución núm. 3058 de fecha 20/10/2022, por la que se aprueban las bases para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales en la Unidad de Diseño e Imprenta de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante Méritos y Prueba.

Anuncio

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, D.^a Pilar Parra Ruiz (P. D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución núm. 3058 de fecha 20 de octubre de 2022, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Dada cuenta de la propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, sobre las Bases para la Formación de una Bolsa de Trabajo para cubrir necesidades temporales en la Unidad de Diseño e Imprenta de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante Prueba, y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE día 3) (Expte.:ERH39-2022/7156).

RESUELVO

PRIMERO. Convocar las pruebas selectivas para la Formación de una Bolsa de Trabajo para cubrir necesidades temporales en la Unidad de Diseño e Imprenta de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante Prueba.

SEGUNDO. Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN LA UNIDAD DE DISEÑO E IMPRENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, MEDIANTE MÉRITOS Y PRUEBA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de Bolsa de Trabajo para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de carácter temporal en la Unidad de Diseño e Imprenta de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos en las Categorías Profesionales que se detallan a continuación, mediante méritos y prueba.

Segunda. Las Categorías profesionales que serán objeto de creación de Bolsa son las siguientes:

DENOMINACIÓN	NÚMERO	RESERVA DISCAPACIDAD	GRUPO	ANEXO
OFICIAL DE MÁQUINAS	10	1	C.2	I
OFICIAL ENCUADERNADOR	10	1	C.2	II
OFICIAL MAQUETADOR/DISEÑADOR/PREIMPRESIÓN	10	1	C.2	III
OFICIAL DE DISEÑO GRÁFICO	5	-	C.1	IV

Tercera. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título exigido para cada categoría profesional, según se especifique en los correspondientes anexos.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto correspondiente.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta. Instancias y documentos a presentar.

Para ser admitido en el proceso selectivo, las/os aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, y adjuntar la siguiente documentación a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción.

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, anverso y reverso
- 2) Fotocopia de la Titulación exigida en el apartado c) de la Base Segunda, anverso y reverso, o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- 3) Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedidas por la Administración Pública competente, a fin de que la Comisión de Evaluación pueda dar cumplimiento a lo dispuesto

en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Estos aspirantes acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha en que puedan ser llamados para tomar posesión como funcionaria/o interina/o.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión de Evaluación tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.5 párrafo segundo de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, modificada por Acuerdo del Pleno nº 9 de 29 de noviembre (BOP nº 23 de 3 de febrero de 2022), las instancias de participación en la presente convocatoria deberán de presentarse obligatoriamente por medios electrónicos y concretamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>), dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Sexta. Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos. De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento de la Comisión de Evaluación y fecha de constitución de la misma, quien determinará a través del anuncio correspondiente la fecha y lugar de realización de la prueba.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidas/os y excluidas/os se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como, a efectos meramente informativos, en la Web de la Diputación. El resto de anuncios se harán públicos en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) e igualmente, a efectos meramente informativos, en la

Web de la Corporación.

Séptima. Comisiones de Evaluación.

Las Comisiones de Evaluación estarán compuestas de la siguiente forma:

Presidenta/e: una/ un funcionaria/o de carrera designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Vocales: tres funcionarias/os de carrera designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretaria/o: una/ un funcionaria/o de carrera designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

En el mismo acto de la designación de los miembros de la Comisión de Evaluación, se incluirá la de sus respectivos suplentes.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro de la Comisión de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad. Las/los miembros de la Comisión deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

La Comisión podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas, para la realización de la prueba. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. Desarrollo de la convocatoria.

La selección constará de dos fases: una de MÉRITOS y otra de PRUEBA.

La fase de Méritos será previa a la de Prueba. Los puntos obtenidos en la fase de méritos se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de prueba a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de prueba.

1. Fase de Méritos.

1.1. Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública o Empresa Privada en categoría, plaza o puesto idéntico a las categorías convocadas: 0,10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente

con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional se justificará, en el caso de servicios prestados en la Administración Pública mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados y en el caso de la Empresa Privada, mediante informe de vida laboral junto con el contrato de trabajo, en ambos casos deberá constar que dichos servicios prestados han sido en algunas de las Categorías objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima de esta Fase de Méritos Profesionales será de 10 puntos.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de méritos y Fase de Prueba) deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

2. Fase de Prueba:

Consistirá en la realización de una prueba práctica de conformidad con lo que determine la Comisión de Evaluación y relacionada con las funciones propias de la Categoría Profesional de que se trate.

La prueba será valorada hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados aquellas/os que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas en esta prueba se publicarán en la Sede Electrónica y, a efectos meramente informativos, en la página web de la Corporación, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por la Comisión antes de hacer la propuesta provisional de contratación o nombramiento de funcionaria/o interina/o.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones o, resueltas las mismas, la Comisión publicará las calificaciones de aquellos aspirantes que han superado la prueba, así como la propuesta provisional de los aspirantes seleccionados para la formación de la Bolsa.

En caso de empate o igualdad de puntuaciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

1. Demandantes de empleo de larga duración (12 meses o más en situación de desempleo).
2. Jóvenes que accedan al primer empleo.
3. Desempleados mayores de 45 años.
4. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.
5. Personas con minusvalía igual o superior al 33%.

Para la acreditación de los anteriores criterios se deberá aportar la documentación necesaria en el plazo de diez días hábiles desde la publicación del anuncio con la propuesta provisional de formación de la Bolsa. Así mismo, en este mismo plazo, aquellos aspirantes propuestos provisionalmente, deberán acreditar en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos III, Negociado de Selección, la documentación original relacionada en la Fase de

Méritos.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriores continuasen los empates entre varios aspirantes, los mismos serán resueltos teniendo en cuenta el sexo de menor implantación en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos y de persistir el empate, se resolverá a favor del seleccionado de mayor edad. Igualmente serán resueltos de la misma manera en caso de que los aspirantes no aporten la documentación necesaria en el plazo de diez días hábiles indicado.

Resueltos los empates por la Comisión de Evaluación, y acreditados los méritos de la Fase de Méritos, la Comisión hará pública la propuesta definitiva de aspirantes para la formación de la Bolsa.

Novena. Seleccionados.

Las/os aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos I de la Diputación Provincial de Jaén, en el en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original del título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, documentación acreditativa del abono de la tasa de expedición del Título.
- c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.
- d) En el supuesto de ser propuesto un aspirante con discapacidad, deberá aportar antes de su nombramiento, el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestas/os para formar parte de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesta/o la/el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

Décima. Incidencias.

La Comisión de Evaluación podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base Final. Impugnación.

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Evaluación podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
OFICIAL DE MÁQUINAS

Requisitos de las/os aspirantes:

Generales: Los establecidos en la Base Tercera.

Específicos: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnica/o de Formación Profesional, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Temario

1. Impresión offset. Fundamentos
2. La máquina offset. Descripción
3. El soporte impreso. Papel.
4. Material fotosensible. La plancha.
5. Teoría del color.
6. El Montaje. Elementos.
7. Imposición de páginas.
8. La tinta. Composición y características
9. Densitometría aplicada a la impresión offset.
10. Superposición de tintas en la impresión offset.
11. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de artes gráficas. Riesgos específicos. Protección personal. Levantamiento de cargas.

ANEXO II
OFICIAL ENCUADERNADOR

Requisitos de las/os aspirantes:

Generales: Los establecidos en la Base Tercera.

Específicos: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnica/o de Formación Profesional, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Temario

1. Funciones del oficio de encuadernador. Herramientas y útiles de trabajo.
2. El papel. Concepto y composición. Conocimientos básicos de su fabricación. Tipos de papel: medidas, espesores y formatos.
3. Problemas que puede presentar el papel. Deslizamiento. Estabilidad de la curvatura. Escuadra. Filo largo. Problemas en la encuadernación.
4. Cartón: Tipos, medidas y espesores.
5. Materiales de uso general en el manipulado. Sus funciones
6. Guillotina: Funciones generales. Plegadora: tipos de plegado.
7. Alzadora: características y funciones. Cosedora: tipos de cosido. Tipos de cosido manuales. Encoladora: funciones.
8. Entapadora: funciones. Troqueladora: funciones. Retractiladora: funciones. Embuchadora, alambre continuo y corte trilateral.
9. Encuadernadora: funciones. Tipos de encuadernado. Cizalla plana y circulares. Tipos de cortes y formatos DIN. Perforadora y hendidora.
10. Mantenimiento de la maquinaria empleada en los trabajos de encuadernación. Orden de operaciones en el proceso de encuadernación.
11. El folleto. El plegado de folletos. Formatos desplegados.
12. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de artes gráficas. Riesgos específicos. Protección personal. Levantamiento de cargas.

ANEXO III
OFICIAL MAQUETADOR/DISEÑADOR/PREIMPRESIÓN

Requisitos de las/os aspirantes:

Generales: Los establecidos en la Base Tercera.

Específicos: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnica/o de Formación Profesional, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Temario

1. Artes gráficas. Evolución histórica.
2. La impresión offset. Orígenes, evolución y fundamentos.
3. La industria gráfica. Procesos gráficos.
4. Aplicaciones informáticas de gráficos vectoriales.
5. Aplicaciones informáticas para maquetación.
6. Aplicaciones informáticas para la edición de imágenes.
7. Aplicaciones informáticas de edición de archivos PDF.
8. Teoría del color aplicada a las artes gráficas.
9. Conceptos tipográficos.
10. Trazado y montaje en artes gráficas.
11. Diseño gráfico editorial. Historia y conceptos básicos.
12. Diseño gráfico editorial con y sin retícula.
13. Anatomía de una publicación, la maquetación y herramientas esenciales del diseño.
14. Materiales de producción en artes gráficas.
15. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de artes gráficas.

**ANEXO IV
OFICIAL DE DISEÑO GRÁFICO**

Requisitos de las/os aspirantes:

Generales: Los establecidos en la Base Tercera.

Específicos: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnica/o de Formación Profesional, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Temario

1. Fundamentos del diseño gráfico.
2. Tecnología digital.
3. Tecnología digital grafica.
4. Proyectos. Elementos y componentes gráficos.
5. Sistemas de reproducción e impresión.
6. Grafica multimedia.
7. Ilustración y comunicación visual.
8. Teoría de la imagen y de la comunicación.
9. Teoría e historia del diseño.
10. Técnicas de expresión y comunicación.
11. Diseño editorial.
12. Metodología del diseño.

TERCERO. Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) de la Diputación de Jaén y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

CUARTO. Contra esta resolución, podrá interponer potestativamente recurso de reposición, previo a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (BOE día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 20 de octubre de 2022.- La Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos (P. D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2022/4989 *Aprobación de los Padrones contributivos del Servicio de Internet, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre de 2022, y Padrón de la Escuela de Música del mes de octubre de 2022.*

Edicto

Don Pedro Luis Rodríguez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

Hace saber:

I.- Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2022, se han aprobado los Padrones contributivos que a continuación se detallan, siendo los importes y periodos de vencimiento el que se indica:

Dichos Padrones se encuentran expuestos al público en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, hasta la fecha de vencimiento del pago.

CONCEPTO	Nº CARGO	IMPORTE CARGO €	FECHA VENCIMIENTO VOLUNTARIA
SERVICIO INTERNET JULIO 2022	2022/426	885,36	27/12/2022
SERVICIO INTERNET AGOSTO 2022	2022/427	839,79	27/12/2022
SERVICIO INTERNET SEPTIEMBRE 2022	2022/428	826,77	27/12/2022
ESCUELA MUSICA OCTUBRE 2022	2022/429	3.535,41	27/12/2022

II.- RECURSOS:

Contra la presente se puede interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14 del TRLHL 2/2004 de 5 de marzo, en el plazo de un mes a contar de la finalización del periodo de pago.

III.- MODO DE INGRESO:

- 1.- En la Oficina Municipal de Atención a la Ciudadanía, mediante tarjeta de Crédito/Débito.
- 2.- A través del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), cajeros automáticos.
- 3.- Mediante transferencia bancaria a la Cta. /nº ES87 0182 0148 88 0011141711, haciendo referencia al número de recibo que se ingresa.

IV.- HORARIO.

El propio de la Entidad Colaboradora.

El propio del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, de 9:00 a 14:00 horas.

v.- De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de los recibos comprendidos en los referidos Padrones, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

vi.- Una vez transcurrido el plazo de ingreso sin que se hagan efectivas las deudas, serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada la domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Andújar, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, PEDRO LUIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2022/4727 *Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil.*

Anuncio

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que el día 5 de octubre de 2022 el Alcalde-Presidente, ha dictado Decreto del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- En uso de las facultades conferidas por el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 51 del Código Civil, esta Alcaldía

Resuelve:

1.- Conceder al Edil don Víctor Abolafia Marroquino, la Delegación especial para la celebración de matrimonio civil, entre don Manuel Martínez Gómez y doña Antonia Ruz Garrido, que tendrá lugar el día 29 de octubre de 2022 a las 13:00 horas en los Salones Ideal, sitos en C/ Huertas, 3 de Bailén.

2.- Dar traslado de la presente Resolución al Edil, dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre y procedase a su publicación en el BOP a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente don Luis Mariano Camacho Núñez en Bailén, en la fecha más abajo referenciada digitalmente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 5 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAÉN)

2022/4977 Expediente de modificación presupuestaria número 12, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones con diferente área de gasto.

Edicto

Don Antonio Las Heras Cortés, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baños de la Encina (Jaén).

Que el Pleno del Ayuntamiento de Baños de la Encina, en sesión celebrada el día 16 de septiembre del 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 12/2022 del Presupuesto General de la Corporación en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones con diferente área de gasto, resultando aprobado definitivamente por ausencia de reclamaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos.

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		
3380	22609	Actividades culturales y deportivas	33.000,00
3340	22609	Actividades culturales y deportivas	16.000,00
9200	22706	Estudios y trabajos técnicos	14.000,00
TOTAL			63.000,00

Bajas en Aplicaciones de Gastos.

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		
1721	22706	Estudios y trabajos técnicos	15.000,00
4320	22706	Estudios y trabajos técnicos	34.000,00
4540	21000		14.000,00
TOTAL			63.000,00

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la

interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Baños de la Encina, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO LAS HERAS CORTÉS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

2022/4983 *Aprobación de las bases y convocatoria para la selección de dos plazas de Limpiador/a del colegio, laboral fijo, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022 correspondientes a los procesos de consolidación/estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Bélmez de la Moraleda.*

Anuncio

De conformidad con la Oferta de Empleo para 2022, el Ayuntamiento mediante Resolución de la Alcaldía núm. 233/2022 de 11 de junio de 2022, ha aprobado las Bases por las que se regirá el citado procedimiento. Estas se podrán consultar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Portal de Transparencia en la sección de Empleo Público, en la dirección <https://belmezdelamoreda.sedelectronica.es/>

El plazo para presentar instancias empezará a contar cuando se produzca la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Bélmez de la Moraleda, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, PEDRO JUSTICIA HERRERA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2022/4993 *Bases y Convocatoria para cubrir 2 plazas de Técnico Medio en Prevención de Riesgos Laborales.*

Edicto

Por Resolución número 2022/6905 del Tercer Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos de 7 de octubre de 2022, en virtud de las atribuciones que le están conferidas por Decreto de delegación de la Alcaldía-Presidencia de 29 de junio de 2021, se procede a la convocatoria para cubrir 2 plazas de Técnico Medio en Prevención de Riesgos Laborales, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Jaén, con arreglo a las bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de septiembre de 2022:

BASES:

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, mediante el sistema de oposición libre de carrera de 2 plazas de Técnico Medio en Prevención de Riesgos Laborales, encuadrados en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, Naturaleza: Funcionario de Carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnico Medio. Los puestos de trabajo vacantes se integran en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jaén.

Las plazas están dotadas con el sueldo correspondiente a su grupo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordadas.

La provisión de estas plazas se efectuará mediante el sistema selectivo de Oposición Libre, y se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021.

2.- NORMATIVA APLICABLE Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

2.1.- En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto 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, en adelante (TRLEBEP); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente

se aplicará lo previsto en 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 y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración local.

Las presentes bases vinculan al Tribunal Calificador. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el órgano técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a este Ayuntamiento.

2.2.- Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y el anuncio de su extracto en el Boletín Oficial del Estado.

2.3.- Los restantes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos y de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados a los que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula la materia.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación académica de Diplomatura, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado o equivalente y una formación en materia preventiva en las tres especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, y Ergonomía y Psicología Aplicada suficientes para ejercer funciones de nivel superior establecidas en el art. 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con el contenido especificado en el programa a que se refiere su Anexo VI, cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a seiscientas horas, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente, deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

4.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Jaén o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria.

4.2.- A la solicitud de participación se adjuntará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

b) Declaración Responsable de los aspirantes, en la que conste que bajo su responsabilidad, reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

c) Justificante del ingreso bancario de la tasa de derechos de examen que asciende a 30 euros, en la cuenta que más abajo se detalla. El ingreso se justificará mediante la validación por la entidad bancaria colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica o, en su defecto, sello o firma autorizada en el espacio de la instancia destinado a estos efectos. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Si concurriesen personas con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de adaptaciones solicitadas, la persona interesada aportará certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba o pruebas a realizar.

La condición de discapacidad se acreditará con fotocopia de la certificación emitida por el órgano competente, indicando el grado, que se adjuntará a la solicitud de participación.

Las personas solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales, cuando sean requeridos para ello.

Conforme establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen

(BOP de Jaén número 297, de 29 de diciembre de 2009), a la solicitud de participación deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta número ES79 3067 0100 27 1147447922 abierta a nombre del Ayuntamiento de Jaén en la Caja Rural.

Con relación con el pago de la tasa se establece lo siguiente:

A) Están exentas del pago de esta tasa:

A.1) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad vigente expedido por el órgano competente.

A.2) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de tres meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en la Sede Electrónica y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Ambas circunstancias se justificarán mediante acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo correspondiente de figurar como demandante de empleo durante el plazo señalado en el párrafo anterior y además con acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de no ser beneficiario de prestación o subsidio de desempleo en el mismo periodo.

En caso de percibirse algún tipo de ingreso, éste ha de ser inferior, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

A.3) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de Protección a las Familias Numerosas.

B) Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

En los documentos de liquidación de la tasa se hará constar el nombre de la persona aspirante y referencia del proceso selectivo al que se opta.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º apartados e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en relación con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por los miembros titulares siguientes:

- Presidente: A designar por el Concejal de Recursos Humanos.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera designados/as por el Concejal de Recursos Humanos, incluyéndose sus respectivos suplentes.

El Secretario del Tribunal con voz pero sin voto, de acuerdo con el art. 19.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Tanto los miembros titulares como los suplentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

5.2.- Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, aquellos funcionarios que se encuentren afectados por cualquiera de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, y contra la composición del Tribunal podrá interponerse, en cualquier momento, escrito de recusación, por parte de los aspirantes y por los mismos motivos que pudieran dar lugar a la abstención.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

5.4.- La actuación del Tribunal se ajustará a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las propias Bases.

5.5.- El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

5.6.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la Categoría Segunda.

6.- LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES Y SUBSANACION.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En el supuesto de que, por circunstancias excepciones, se hubiese de modificar el lugar, la fecha, hora de celebración o cualquier otra circunstancia que afecte a este proceso, se hará público a través del Tablón de Edictos de la Corporación y su página web (Sede Electrónica).

Los errores materiales podrán ser modificados en cualquier momento de oficio o a instancia de parte.

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

En la Resolución definitiva a la que se hace referencia en la Base Sexta, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes que será por orden alfabético. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El anuncio de celebración del segundo ejercicio se hará público por el Tribunal en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación con al menos 24 horas de antelación de comienzo del mismo. En todo caso, desde la conclusión del primer ejercicio hasta el comienzo del segundo no podrá transcurrir menos de 3 días. Asimismo, comenzadas las pruebas selectivas, el resto de anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento a efectos de notificación conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. La incomparecencia del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, el Tribunal, el personal ayudante o asesor, comprobarán la identidad de las personas admitidas. Los aspirantes para acreditar su identidad deberán ser provistos del Documento Nacional de Identidad.

Siempre que las circunstancias lo permiten, las pruebas garantizarán el anonimato de los aspirantes.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

- Primer ejercicio.: Teórico.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas tipo test basado en las materias que figuran en el temario de las Bases (ANEXO I), y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas es la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de la respuesta que estiman válidas de acuerdo con las instrucciones que se facilitan. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. La penalización de las contestaciones erróneas será la siguiente: se descontará el valor de una respuesta correcta por cada tres respuestas erróneas. Las respuestas dejadas en blanco ni sumarán

ni restarán puntuación.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de ciento veinte minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para su superación.

- Segundo ejercicio: Práctico.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las materias específicas incluidas en el Bloque II (ANEXO I) de las Bases, pudiendo ser consultados textos legales, si el Tribunal así lo acuerda.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un máximo de ciento veinte minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para su superación.

El Tribunal publicará las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, concediéndose un plazo de 2 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido el indicado plazo de dos días sin que se hubiesen presentado alegaciones o resueltas las mismas por el Tribunal, éste publicará la propuesta definitiva de nombramiento de funcionarias/os de carrera a favor de aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sumadas las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Dicha propuesta se elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3.- Por sorteo entre los aspirantes.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos deberán aportar en el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES, a partir de la publicación DEFINITIVA de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que, para tomar parte en este procedimiento. Aquellos que dentro del plazo indicado no presentaren la documentación exigida, salvo casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de que

podieran haber incurrido en falsedad en su instancia.

10.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

Aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Concejal delegado de Recursos Humanos procederá a los nombramientos como funcionarios de carrera, y en el caso de que no tomen posesión en el plazo de UN MES, sin causa justificada, se entenderá que renuncian a los mismos.

11.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases, y convocatoria se podrá interponer:

RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, ante el Órgano que dicto el acto. El plazo para interponer el mismo será de UN MES desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde la interposición, sin notificarse su resolución (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas).

RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, si no se ha interpuesto el potestativo Recurso de Reposición; y de SEIS MESES, contados a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado, el Recurso Potestativo de Reposición (Art. 46.1 y 4 de la Ley 29/98, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección podrá interponerse RECURSO DE ALZADA ante el Presidente de la Corporación.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el Responsable de Tratamiento el Excelentísimo Ayuntamiento de Jaén. Se cederán datos a otras Administración Públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I: TEMARIO.

Bloque I: Materias comunes.

1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

2.- La Constitución Española de 1978: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

4.- Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Territorio y población. Competencias y servicios. Personal al servicio de las Entidades Locales. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

5.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado.

6.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Términos y plazos.

7.- Derecho administrativo general. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos. Recursos administrativos.

8.- Hacienda pública: principios constitucionales. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios generales. Ordenanzas Fiscales. Tributos de los Municipios. Otros ingresos de los municipios.

9.- Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

10.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

11.- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

12.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Bloque II: Materias específicas.

13.- Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Técnicas preventivas.

14.- La Unión Europea. El derecho comunitario relacionado con la seguridad y salud en el trabajo. Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales de las instituciones comunitarias. Directiva marco 89/391/CEE y directivas específicas que la complementan. Las Estrategias Europeas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15.- Marco jurídico español actual en materia de prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. La aplicación de la Ley en las Administraciones Públicas.

16.- Derechos y deberes: el derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Protección de trabajadores especialmente sensibles a riesgos. Obligaciones de los trabajadores.

17.- La Inspección de Trabajo y Seguridad Social en España: funciones y facultades. Marco jurídico vigente. Organización del sistema de Inspección: órganos de colaboración y cooperación de las Administraciones Públicas en materia de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo: competencias y funciones.

18.- El Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Normativa reguladora. Funciones y competencias. Organización. Relación con otros organismos de la Administración General del Estado. Relación con las Comunidades Autónomas. El papel del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito internacional.

19.- El Reglamento de los Servicios de Prevención: la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa. El Plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de los riesgos. La planificación de la actividad preventiva. La organización de recursos para las actividades preventivas y sus diferentes modalidades y requisitos.

20.- La gestión de los riesgos laborales en la empresa: concepto. El sistema de gestión para la prevención. La responsabilidad de la dirección. La documentación. Conceptos relativos a la auditoría de prevención.

21.- Protección de la maternidad: riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora en el período de embarazo, postparto y lactancia. Legislación vigente de protección a la maternidad. Medidas preventivas específicas. Consideración del trabajador especialmente sensible.

22.- El desarrollo del artículo 23 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

23.- Responsabilidades y sanciones con relación a la prevención, infracciones administrativas, control de la actividad preventiva. Procedimiento sancionador. Sanciones. Las responsabilidades penal y civil en materia de prevención de riesgos laborales. La protección penal de la seguridad y la salud en el trabajo.

24.- La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Formación para el desarrollo de las funciones de nivel básico, intermedio y superior en prevención de riesgos laborales. Formación de los recursos preventivos.

25.- Investigación de accidentes de trabajo: objetivos de la investigación, accidentes que se deben investigar. Incidentes. Metodología de la investigación de accidentes. El informe resultante: componentes esenciales. La investigación de accidentes por el método del Árbol de Causas.

26.- Conceptos de salud y prevención. Concepto y objetivos de la medicina del trabajo. Patologías de origen laboral. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud. Planificación e información sanitaria. Las enfermedades profesionales.

27.- Consulta y participación de los trabajadores: El deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. Los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud: designación, competencias y facultades. La colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

28.- Control estadístico de la accidentabilidad. Principales índices. Notificación y registro de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

29.- Disposiciones mínimas sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo. Criterios para el empleo de la señalización. Tipos de señalización.

30.- Equipos de protección individual (EPI). Normas legales que regulan su uso y certificación. Condiciones de comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual: selección, clasificación, utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual. Obligaciones de los empresarios, fabricantes y usuarios.

31.- Riesgos en los lugares de trabajo. Evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. Aspectos de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo que se mantienen vigentes.

32.- El riesgo de incendio: química del fuego. Cadena del incendio. Prevención de incendios. Comportamiento ante el fuego de los materiales de construcción y elementos constructivos,

reacción y resistencia al fuego. Protección estructural de edificios y locales. Clasificación de los fuegos en función de la naturaleza del combustible.

33.- Instalaciones de protección contra incendios. El Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Instalación, puesta en servicio y mantenimiento. Características e instalación de los aparatos, equipos y sistemas de protección contra incendios.

34.- Medidas de emergencia y autoprotección. Artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Norma Básica de Autoprotección. Aspectos básicos sobre seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

35.- Riesgos debidos a la electricidad (I): efectos nocivos. Lesiones producidas en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico: Leyes de Ohm y Joule, intensidad de la corriente, resistencia del cuerpo humano, tensión aplicada, frecuencia de la corriente, duración del contacto eléctrico, recorrido de la corriente a través del cuerpo, capacidad de reacción de la persona. Actuación en caso de accidente eléctrico. Tipos de contactos eléctricos. Protección contra contactos eléctricos.

36.- Riesgos debidos a la electricidad (II): disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Trabajos sin tensión, trabajos en tensión, maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones, trabajos en proximidad, trabajos en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión.

37.- Máquinas (I): definición de máquina y de zona peligrosa. Principales riesgos presentes en las máquinas. Selección de las medidas de seguridad. Medidas de prevención intrínseca. Medidas de protección que debe tomar el diseñador o fabricante. Resguardos y dispositivos de protección.

38.- Máquinas (II): normativa aplicable. Requisitos esenciales de seguridad y salud. Normas armonizadas y presunción de conformidad. Procedimientos de certificación de conformidad. Declaración de conformidad y marcado CE.

39.- Utilización de equipos de trabajo: evaluación de los riesgos relativos a la utilización de los equipos de trabajo. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad.

40.- Trabajos temporales en altura: riesgos y medidas preventivas. Normativa aplicable. Escaleras de mano. Andamios. Técnicas de acceso y de posicionamiento mediante cuerdas. Trabajos sobre cubiertas de materiales ligeros: riesgos y medidas preventivas.

41.- Explosiones: concepto de explosión y de atmósfera explosiva. Polvos combustibles y gases y vapores inflamables. Clasificación y características de las áreas en las que pueden formarse atmósferas explosivas. Medidas de prevención de la formación de atmósferas explosivas. El Documento de Protección Contra Explosiones. Aparatos y sistemas de protección para uso en atmósferas potencialmente explosivas. Fuentes de ignición. Normativa aplicable.

42.- Espacios confinados: concepto de espacio confinado. Peligros asociados a un espacio confinado. Actuación ante un espacio confinado. El permiso de trabajo. Procedimientos de emergencia y rescate. Formación e información. La presencia de los recursos preventivos. Tipos de espacios confinados y motivos de acceso. Medidas preventivas.

- 43.- Almacenamiento de productos químicos: riesgos y medidas preventivas. Normativa aplicable y requisitos documentales en el almacenamiento de productos químicos.
- 44.- Equipos a presión: normativa aplicable y requisitos documentales.
- 45.- Instalaciones eléctricas de baja tensión y de alta tensión: normativa aplicable y requisitos documentales.
- 46.- Aparatos de elevación y manutención: normativa aplicable y requisitos documentales.
- 47.- Equipos de elevación y transporte: instalación, mantenimiento, utilización adecuada. Equipos para elevar cargas. Ascensores, plataformas elevadoras y montacargas. Grúas. Carretillas elevadoras. Aparejos. Cabrias. Cabrestantes. Elementos auxiliares: cadenas, cables, cabos, eslingas, ganchos, poleas, etc.
- 48.- Combustibles gaseosos: normativa aplicable y requisitos documentales.
- 49.- Instalaciones frigoríficas: normativa aplicable y requisitos documentales.
- 50.- Instalaciones térmicas en los edificios: normativa aplicable y requisitos documentales.
- 51.- El síndrome del edificio enfermo. Conceptos básicos. Características comunes a los edificios enfermos. Posibles factores de riesgo. Efectos sobre la salud. Estrategias de investigación y evaluación. Medidas preventivas y de control.
- 52.- Residuos tóxicos y peligrosos: riesgos y medidas preventivas. Definiciones básicas. Clasificación de residuos. Características que permiten clasificar un residuo como peligroso. Obligaciones de los productores de residuos peligrosos. Normativa aplicable.
- 53.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Diferencias entre obras con proyecto y obras sin proyecto. El estudio y el plan de seguridad y salud. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de los principales intervinientes en el proceso constructivo. Libro de incidencias. La subcontratación en el sector de la construcción.
- 54.- Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Evaluación de los riesgos. Medidas de prevención generales y específicas. Vigilancia específica de la salud. Medidas a adoptar frente a accidentes, incidentes y emergencias. Prohibiciones de agentes y actividades. Información y formación de los trabajadores con relación a los riesgos por agentes químicos.
- 55.- Agentes biológicos. Características de los agentes biológicos: virus, bacterias, hongos, protozoos y helmintos. Principales efectos para la salud. Factores de la exposición a agentes biológicos. Grupos de riesgo, definiciones. Técnicas de evaluación, cuantitativas y cualitativas. Medidas preventivas. Control de la exposición a agentes biológicos.
- 56.- Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Aplicación

específica al riesgo por exposición a Legionella spp.

57.- Ruido. Conceptos básicos. Aspectos objetivos y subjetivos, ruido y comunicación. Equipos de medición. Control de calidad de los equipos. Estrategias de medición. Metodología de evaluación cuantitativa y cualitativa: higiene y ergoacústica (criterios SIL y NR). Medidas preventivas y protección.

58.- Vibraciones mecánicas. Conceptos básicos. Equipos de medición. Control de calidad de los equipos. Estrategias de medición y métodos de evaluación: evaluación por estimación y por medición. Medidas de prevención y protección. Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.

59.- Radiaciones. Conceptos básicos. Tipos y naturaleza de las radiaciones. Clasificación según su efecto biológico. Magnitudes y unidades de medida. Equipos de medición. Control de calidad de los equipos. Estrategias de medición y evaluación de riesgos. Medidas de prevención y protección. Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a radiaciones.

60.- Ambiente térmico. Conceptos básicos. Mecanismos de intercambio de calor entre el organismo y el ambiente. Mecanismos de termorregulación. Ecuación del Balance Térmico. Medición de las variables que intervienen en la evaluación del ambiente térmico. Equipos de medición. Control de calidad de los equipos. Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de los trabajadores contra los riesgos derivados o que puedan derivarse del ambiente térmico.

Jaén, 20 de octubre de 2022.- El Tercer Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos, CARLOS ALBERCA MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

2022/4725 *Aprobación de la prescripción de las obligaciones reconocidas pendientes de pago (y/o de órdenes de pago expedidas contra la Tesorería municipal)*

Anuncio

Don Francisco Ruiz Sannicolas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jimena (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de octubre de 2022, acordó la prescripción de las obligaciones reconocidas pendientes de pago (y/o de órdenes de pago expedidas contra la Tesorería municipal) y someter el expediente a trámite de información pública, por plazo de veinte días mediante su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación Municipal.

En el caso de no producirse alegaciones en el plazo arriba indicado se declararan extinguidas las obligaciones reconocidas por esta Corporación pendientes de pago (y/o órdenes de pago expedidas contra la Tesorería municipal).

Jimena, 5 de octubre de 2022.- El Alcalde, FRANCISCO RUIZ SANNICOLAS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

2022/4737 *Aprobación inicial del Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos.*

Anuncio

Don Francisco Ruiz Sannicolas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jimena (Jaén).

Hace saber:

Que habiéndose aprobado inicialmente el documento relativo al Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos del Municipio de Jimena, en sesión plenaria Ordinaria de fecha 3 de octubre de 2022, se somete a información pública por plazo de 30 días mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá se entenderá aprobado provisionalmente el mencionado Plan.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento del artículo 43 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía.

Jimena, 5 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO RUIZ SANNICOLAS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2022/4735 *Nombramiento de Personal Laboral Fijo como Cocinero/a.*

Edicto

Don Emilio Torres Velasco, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace público el nombramiento de personal que a continuación se detalla:

Por Resolución de Alcaldía Número 2234/2022 de fecha 04 de octubre se nombra Personal Laboral Fijo del Excmo. Ayuntamiento de Martos a doña Custodia Jaén González con DNI ****082**, en la Plaza perteneciente asimilado al Grupo C2: Cocinero/a.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 5 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, EMILIO TORRES VELASCO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUESADA (JAÉN)

2022/4978 *Aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designación del Tribunal Calificador y día y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición para cubrir una plaza de Policía Local.*

Edicto

Don José Luis Vílchez Molina, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Quesada (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2022, se han aprobado las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para la provisión de una plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local, mediante oposición libre que fueron convocadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 8 de julio de 2022, así como el Tribunal Calificador y día de comienzo de los exámenes.

Las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos aparecen publicadas íntegramente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y son las siguientes:

Admitidos/as:

Garrido Cabrera Miguel Ángel con DNI ***9617**
Gómez Tamargo Francisco Javier DNI ***1049**
Láinez Sevilla José Antonio DNI ***9763**
Marín López Carmen Mirella DNI ***1395**
Olivares López María Teresa DNI ***1609**
Oliver de la Torre Pedro Ramón DNI ***1833**
Quevedo Navas José DNI ***1857**
Rodríguez Piñar Miguel Ángel DNI ***0447**
Rodríguez Ramos Miguel DNI ***1134**
Rodríguez Torrente Miguel Ángel DNI ***1182**
Romero Royo Mariano DNI ***5990**
Salcedo Marín María Dolores DNI ***0972**
Salido Garvín Alfonso Carlos DNI ***0002**
Zamora Teruel Manuel Antonio DNI ***0925**

Excluidos/as: Ninguno/a

Segundo. Nombrar miembros del Tribunal Calificador a los siguientes Funcionarios:

- Presidente:

Titular: Don José Manuel Aranda Barba.

Suplente: Elías Bayona Rodríguez.

- Vocales:

Titular: Don Blas Raya Garrido.

Suplente: Doña María Luisa Navarrete Zamora.

Titular: Doña Elisabet Almansa Robledillo.

Suplente: Doña Reyes Estrada Mendoza.

Titular: Doña M^a Dolores Sánchez Gómez.

Suplente: Don Víctor Manuel Navarrete Bermúdez.

Titular: Doña Alicia Segura Jiménez.

Suplente: Don Salvador Segura Fernández.

- Secretario:

Titular: Don Jesús Fernández García.

Suplente: Don José María Navarrete Barrios.

Se convoca a los miembros del Tribunal Calificador y a los aspirantes admitidos para la realización de la primera prueba de la oposición, pruebas de aptitud física, el próximo día 4 de noviembre de 2022 las 10,00 horas del Pabellón Cubierto Municipal de la ciudad de Peal de Becerro (Jaén) sito en la Calle Pablo Ruiz Picasso nº 6.

Quesada, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ LUIS VÍLCHEZ MOLINA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SILES (JAÉN)

2022/4991 *Aprobación de las Bases y la Convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Educador/a vacantes en este Ayuntamiento.*

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-691 de fecha 20/10/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Educador/a para el Ayuntamiento de Siles, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la selección de personal laboral fijo, por el sistema de concurso de méritos de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2021, correspondientes a procesos de estabilización de empleo público.

Primera.- Número y características de las plazas convocadas:

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Siles para el año 2021, aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2021 por el que se anuncia la oferta extraordinaria para el 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 2021/4369, de 24 de septiembre de 2021, habiéndose hecho una rectificación de error de la misma y publicándose en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 2022/1490, de 13 de abril de 2022, mediante el sistema de selección del concurso de méritos.

- Denominación: Educador/a;
- Número de Plazas: 2;
- Grupo: A2;
- Responsabilidad Principal: Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial dentro de la Escuela infantil

A la presente convocatoria le es de aplicación la siguiente normativa:

- La ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

-Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local.

- 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local.

El artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resolución de 1 de abril de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El total de estas plazas corresponden a procesos de estabilización de empleo público regulado en las antedichas Leyes 3/2017 y 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017 y 2018 respectivamente, así como de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes de los aspirantes.

2.1.- Requisitos: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación. Poseer el título universitario del Grado en Educación Infantil. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación. La acreditación de la especialidad profesional reconocida para los puestos de trabajo que así se determine, entendida como aquella con contenido funcional equivalente al especificado en el convenio colectivo o en el catálogo de puestos de trabajo y que haya sido desempeñada durante cinco años, siendo exigible en todo caso acreditar un nivel de formación básico equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

2.2.- Momento de poseer los requisitos. Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Tercera.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de veinte días contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.2.- Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en

las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Siles.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es de aplicación la normativa básica que establece el que en las ofertas de empleo pública se reservará un cupo de plazas para personas con discapacidad, siempre condicionado a la compatibilidad con el desempeño de tareas, por lo que puede haber supuestos en los que no exista este turno. De existir y quedar vacante algunas de las plazas convocadas en este turno se estarán a lo que disponga al respecto la normativa de aplicación en cada administración pública en lo relativo a su posible acumulación. Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura en el anexo de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de Siles y estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Siles. El modelo de instancia incluye auto baremación de méritos.

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Siles, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Siles o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Siles deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes a

las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente que se determina en la base cuarta.

3.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Cuarta.- Tasa por derechos de examen.

No se procede exacción de tasa por derecho de examen.

Quinta.- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base primera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos una vez finalizado el proceso selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos y en la página web, indicándose los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de

subsanción de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

Sexta.- Tribunal de selección.

6.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, designado por el Alcalde.
- Secretario/a: actuará de Secretario el/la de la Corporación o persona en la que éste/a delegue, con voz y voto.
- Vocales: - Tres funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo, designados por el Alcalde.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

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

La mitad de los vocales del tribunal tendrán la especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del tribunal.

6.2.- Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que

surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6.3.- Sede del Tribunal: a efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Siles, C/Los Jardines, 4, 23380, Siles.

Séptima.- Normas de desarrollo del proceso.

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso de los méritos alegados.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

En caso de empate en la fase de concurso, los criterios para dirimirlo serán, por este orden:

Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación y naturaleza jurídica a la que se opte en el ayuntamiento convocante.

Mayor experiencia en las plazas de igual denominación y naturaleza jurídica a la que se opte en el ayuntamiento convocante.

Mayor experiencia en las plazas de igual denominación y naturaleza jurídica a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

7.2.- El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

• Méritos profesionales. Se valorará, hasta un máximo de 60 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 1 punto por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en diferente Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,5 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones, en el mismo Cuerpo o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en el resto del sector público: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes,

mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

En caso de simultanearse más de una actividad en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

• Méritos académicos. Se valorará, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por poseer titulación académica o profesionales oficiales igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (20 puntos).
- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, a razón de 0,5 puntos por crédito o por cada 10 horas de formación.
- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de 2,5 puntos por prueba.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

Octava.- Documentación a aportar por los aspirantes propuestos.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto:

- Fotocopia del DNI junto al original para su compulsua.
- Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsua.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

8.1.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales,

contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de Funcionarios Públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, 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 incurrido.

8.3.- Toma de posesión. Las personas seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza. Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos fijos, procederá la toma de posesión de la plaza, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

Novena.- Protección de datos.

9.1.- Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Siles como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

9.2.- El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

9.3.- El Ayuntamiento de Siles se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

9.4.- Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Décima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes

participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://siles.sedelectronica>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Siles, 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 Siles, 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.

Siles, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER BERMÚDEZ CARRILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SILES (JAÉN)

2022/4992 *Aprobación de las Bases y la Convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir dos plazas de Limpiador/a vacantes en este Ayuntamiento.*

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0693 de fecha 20/10/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Limpiador/a para el Ayuntamiento de Siles, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la selección de personal laboral fijo, por el sistema de concurso de méritos de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del 2021, correspondientes a procesos de estabilización de empleo público.

Primera.- Número y características de las plazas convocadas:

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, que se relacionan en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Siles para el año 2021, aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2021 por el que se anuncia la oferta extraordinaria para el 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 2021/4369, de 24 de septiembre de 2021, mediante el sistema de selección del concurso de méritos.

- Denominación: Limpiador/a;
- Número de Plazas: 2;
- Grupo: AP;
- Responsabilidad Principal: Realización de los trabajos operativos del servicio de limpieza

A la presente convocatoria le es de aplicación la siguiente normativa:

- La ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local.
- 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local.

El artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resolución de 1 de abril de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El total de estas plazas corresponden a procesos de estabilización de empleo público regulado en las antedichas Leyes 3/2017 y 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017 y 2018 respectivamente, así como de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes de los aspirantes.

2.1.- Requisitos: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación. Poseer la titulación de certificado de escolaridad o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación. La acreditación de la especialidad profesional reconocida para los puestos de trabajo que así se determine-, entendida como aquella con contenido funcional equivalente al especificado en el convenio colectivo o en el catálogo de puestos de trabajo y que haya sido desempeñada durante cinco años, siendo exigible en todo caso acreditar un nivel de formación básico equivalente a certificado de escolaridad o certificado de haber cursado un programa de garantía social o similar.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen en vigor al momento de la convocatoria.

2.2.- Momento de poseer los requisitos. Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Tercera.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de veinte días contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.2.- Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo

Ayuntamiento de Siles.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es de aplicación la normativa básica que establece el que en las ofertas de empleo pública se reservará un cupo de plazas para personas con discapacidad, siempre condicionado a la compatibilidad con el desempeño de tareas, por lo que puede haber supuestos en los que no exista este turno. De existir y quedar vacante algunas de las plazas convocadas en este turno se estarán a lo que disponga al respecto la normativa de aplicación en cada administración pública en lo relativo a su posible acumulación. Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura en el anexo de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de Siles y estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Siles. El modelo de instancia incluye auto baremación de méritos.

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Siles, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Siles o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Siles deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes a las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente que se determina en la base cuarta.

3.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Cuarta.- Tasa por derechos de examen.

No se procede exacción de tasa por derecho de examen.

Quinta.- Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base primera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos una vez finalizado el proceso selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos y en la página web, indicándose los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

Sexta.- Tribunal de selección.

6.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, designado por el Alcalde.
- Secretario/a: actuará de Secretario el/la de la Corporación o persona en la que éste/a delegue, con voz y voto.
- Vocales: - Tres funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo, designados por el Alcalde.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

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

La mitad de los vocales del tribunal tendrán la especialización adecuada en relación con la plaza a cubrir, garantizando de esta manera la especialización de los integrantes del tribunal.

6.2.- Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento

Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

6.3.- Sede del Tribunal: a efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Siles, C/Los Jardines, 4, 23380, Siles.

Séptima.- Normas de desarrollo del proceso.

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso de los méritos alegados.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

En caso de empate en la fase de concurso, los criterios para dirimirlo serán, por este orden:

Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación y naturaleza jurídica a la que se opte en el ayuntamiento convocante.

Mayor experiencia en las plazas de igual denominación y naturaleza jurídica a la que se opte en el ayuntamiento convocante.

Mayor experiencia en las plazas de igual denominación y naturaleza jurídica a la que se opte en otras Administraciones Públicas.

Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

7.2.- El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

• Méritos profesionales. Se valorará, hasta un máximo de 60 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en el mismo Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 1 punto por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración convocante, en diferente Cuerpo o Escala (personal funcionario) o categoría profesional (personal laboral) de la plaza convocada: 0,5 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones, en el mismo Cuerpo o Escalas (personal funcionario) o categorías profesionales (personal laboral): 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en el resto del sector público: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

En caso de simultanearse más de una actividad en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

• Méritos académicos. Se valorará, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por poseer titulación académica o profesionales oficiales igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (hasta un máximo de 20 puntos).

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, a razón de 0,5 puntos por crédito o por cada 10 horas de formación.

- Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de 2,5 puntos por prueba.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

Octava.- Documentación a aportar por los aspirantes propuestos.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto:

- Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

8.1.- Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- Excepciones: Quienes tuvieran la condición de Funcionarios Públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, 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 incurrido.

8.3.- Toma de posesión. Las personas seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza. Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos fijos, procederá la toma de posesión de la plaza, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

Novena.- Protección de datos.

9.1.- Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Siles como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

9.2.- El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

9.3.- El Ayuntamiento de Siles se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

9.4.- Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Décima.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina

la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://siles.sedelectronica>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Siles, 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 Siles, 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.

Siles, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER BERMÚDEZ CARRILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

2022/4984 *Listado provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Administrativo en el Ayuntamiento de Torres de Albánchez.*

Anuncio

Don Francisco Javier Niño García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (Jaén).

Hace saber:

Que, por Resolución de esta Alcaldía nº 071/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, ha sido aprobada la Lista Provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, a las pruebas selectivas para la Selección por el sistema de Concurso de Méritos de una plaza de Administrativo, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria por estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento de Torres de Albánchez y cuyas bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº 162 de fecha 22 de agosto de 2022, conforme a lo siguiente:

RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS PROVISIONALMENTE

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	Barrocal Lopez Sandra	**3371***
2	Calatayud Suarez Jesús Manuel	**0087***
3	Corona Doncel María Del Mar	**7923***
4	García Mira María José	**7657***
5	Gonzalez Rodriguez Víctor Manuel	**4522***
6	Gonzalez Ruiz Antonio José	**1457***
7	León Cotarelo Javier	**0271***
8	Macarro Rodríguez María Guadalupe	**8479***
9	Maldonado Lozano Yolanda	**2292***
10	Marco Paya Francisco Raúl	**7546***
11	Olivares Lopez José Antonio	**0184***
12	Perez Belanche Manuel	**1124***
13	Rioja Miguez David	**3454***
14	Sanchez Díaz Isabel	**7889***
15	Soler García Belén	**3649***
16	Soto Martínez Fabián	**0083***

RELACIÓN DE PERSONAS EXCLUIDAS PROVISIONALMENTE

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA EXCLUSIÓN (*)
1	Moral Castro Juan Francisco	**3646***	1
2	Zafra Moral Sacramento María	**3309***	1 y 2

(*) CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Los Anexos I y II se encuentran sin firmar.
2. Los Anexos I y II se encuentra sin cumplimentar (Sin Datos).

El texto íntegro de dicha resolución, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se halla publicado en el Tablón de Anuncios Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (www.torresdealbanchez.es). Asimismo, dicho documento se halla disponible, para quienes deseen consultarlo, en la Secretaría del Ayuntamiento de Torres de Albánchez. Plaza de la Constitución nº 2, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.

Con objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que su nombre y demás datos constan correctamente en la relación de admitidos.

De conformidad con lo establecido en la Base quinta de la convocatoria por la que se regirá el presente proceso selectivo, las personas que figuren en la lista de excluidos, así como las que no figuren ni en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán del plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

La falta de subsanación en tiempo y forma dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante, al tenerla por desistida de su solicitud, de conformidad con lo establecido por el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Torres de Albánchez, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER NIÑO GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

2022/4985 *Listado provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Arquitecto Técnico en el Ayuntamiento de Torres de Albánchez.*

Anuncio

Don Francisco Javier Niño García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (Jaén).

Hace Saber:

Que, por Resolución de esta Alcaldía nº 072/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, ha sido aprobada la Lista Provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, a las pruebas selectivas para la Selección por el sistema de Concurso de Méritos de una Plaza de Arquitecto/a Técnico/a, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria por estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento de Torres de Albánchez y cuyas bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº 162 de fecha 22 de agosto de 2022, conforme a lo siguiente:

RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS PROVISIONALMENTE

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	Cabezas Luque Manuel	**7421***
2	Castillo Martinez Francisco José	**4911***
3	Hernández Melgarejo José	**8071***

RELACIÓN DE PERSONAS EXCLUIDAS PROVISIONALMENTE

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS EXCLUSIÓN (*)
1	Álvarez García Rubén	**8656***	3
2	Basurko Rico Mario	**5236***	5
3	Cerrudo Borreguero Alexander	**4475***	1
4	Montesinos Romero María José	**4929***	2 y 4
5	Moya Buendía Francisco José	**5213***	2

(*) CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. Los Anexos I y II se encuentran sin firmar.
2. Los Anexos I y II se encuentra sin cumplimentar (Sin Datos).
3. El Anexo I se encuentra sin cumplimentar (Sin Datos).
4. Falta Fotocopia del DNI.
5. Documentación presentada fuera de plazo.

El texto íntegro de dicha resolución, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se halla publicado en el Tablón de Anuncios Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (www.torresdealbanchez.es). Asimismo, dicho documento se halla disponible, para quienes deseen consultarlo, en la Secretaría del Ayuntamiento de Torres de Albánchez. Plaza de la Constitución nº 2, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.

Con objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que su nombre y demás datos constan correctamente en la relación de admitidos.

De conformidad con lo establecido en la Base quinta de la convocatoria por la que se regirá el presente proceso selectivo, las personas que figuren en la lista de excluidos, así como las que no figuren ni en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán del plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

La falta de subsanación en tiempo y forma dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante, al tenerla por desistida de su solicitud, de conformidad con lo establecido por el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Torres de Albánchez, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER NIÑO GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

2022/4986 *Listado provisional de admitidos y excluidos para la selección de una plaza de Monitor de Deportes en el Ayuntamiento de Torres de Albánchez.*

Anuncio

Don Francisco Javier Niño García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (Jaén).

Hace saber:

Que, por Resolución de esta Alcaldía nº 073/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, ha sido aprobada la Lista Provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, a las pruebas selectivas para la Selección por el sistema de Concurso de Méritos de una Plaza de Monitor/a de Deportes, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria por estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento de Torres de Albánchez y cuyas bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén nº 162 de fecha 22 de agosto de 2022, conforme a lo siguiente:

RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS PROVISIONALMENTE

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	Delgado Marín Raúl	**0221***
2	Marco Paya Francisco Raúl	**7546***
3	Martin Seoane Iván	**8163***
4	Martinez Juárez Antonio José	**0680***
5	Soto Martinez Fabián	**0083***

RELACIÓN DE PERSONAS EXCLUIDAS PROVISIONALMENTE

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS EXCLUSIÓN (*)
1	Ortigosa Romero José Miguel	**9164***	2
2	Peral López Daniel	**5127***	1

(*) CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

1. No se presenta el Anexo II. Autobaremación.
2. Documentación presentada fuera de plazo.

El texto íntegro de dicha resolución, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se halla publicado en el Tablón de Anuncios Oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de

Torres de Albánchez (www.torresdealbanchez.es). Asimismo, dicho documento se halla disponible, para quienes deseen consultarlo, en la Secretaría del Ayuntamiento de Torres de Albánchez. Plaza de la Constitución nº 2, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.

Con objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que su nombre y demás datos constan correctamente en la relación de admitidos.

De conformidad con lo establecido en la Base quinta de la convocatoria por la que se regirá el presente proceso selectivo, las personas que figuren en la lista de excluidos, así como las que no figuren ni en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán del plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

La falta de subsanación en tiempo y forma dará lugar a la exclusión definitiva de la persona aspirante, al tenerla por desistida de su solicitud, de conformidad con lo establecido por el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Torres de Albánchez, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER NIÑO GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2022/4717 *Información pública sobre solicitud de licencia de actividad para local destinado a cafetería (establecimiento de hostelería sin música), pastelería y punto de pan caliente.*

Edicto

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina (Jaén).

Hace saber:

Que por don Ángel Suarez Estepa, ha solicitado licencia de actividad para un local destinado a cafetería (establecimiento de hostelería sin música), pastelería y punto de pan caliente, sita en calle Real, nº 28-B, de esta localidad.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 13 del Decreto 297/95, de la Consejería de la Presidencia (BOJA número 3, de 11-01-1996), y respecto a la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la calidad Ambiental de 9 de julio, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Durante el plazo de exposición al público el expediente estará de manifiesto en las dependencias de este Ayuntamiento.

Villanueva de la Reina, 5 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, BLAS ALVES MORIANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2022/4976 *Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Centro de Participación Activa de Personas Mayores de Villanueva del Arzobispo.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2022, ha aprobado inicialmente el Reglamento de régimen interno del Centro de Participación Activa de Personas Mayores de Villanueva del Arzobispo.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 13.1, apartado c), de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y en el art. 11.b), de la Ordenanza Reguladora sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública (BOP de Jaén, nº 240, de 19 de diciembre de 2017), el texto de dicho Reglamento se publica en el Portal de Transparencia de la sede electrónica municipal, dirección:

<https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/transparency>

Dicho Reglamento y el expediente de su razón se exponen al público durante el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de la citada aprobación inicial, a fin de que puedan presentarse las reclamaciones o sugerencias que se estimen pertinentes, con la advertencia de que de no presentarse ninguna se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Villanueva del Arzobispo, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2022/4979 *Aprobación inicial de la rectificación de la inscripción de caminos del Sector 4 en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2022, ha acordado modificar la inscripción de los siguientes caminos municipales del Sector 4 en los siguientes términos:

A) Tipo de modificación: Descripción del trazado del camino con inclusión de Referencia Catastral y Coordenadas, según planos y fichas que se adjuntan en el expediente.

B) Caminos:

Nombre del camino	Número
Camino de los Zapateros	4.1
Camino de la Higuera	4.1.2
Camino Huerta del Ratón	4.2
Camino del Tranquillo-Fontanar	4.3
Camino Cerro Bautista	4.4
Camino Eruelas Hoya del Quemao	4.4.2
Camino Herrera	4.5
Camino Hoya del Quemao	4.5.1
Camino de Loma Blanca	4.5.2.1
Camino de Natao	4.7
Camino del Cortijo de Granadillos a Cantalares	4.8
Camino 4.11	4.11
Camino 4.12	4.12
Camino 4.13	4.13

Se somete a información pública dicha modificación y el expediente de su razón, al objeto de que durante el plazo de quince días pueda ser examinado el mismo y puedan formularse las reclamaciones o alegaciones por quien se entienda afectado o perjudicado en sus derechos o intereses, y con la advertencia de que transcurrido dicho plazo sin formularse ninguna la modificación de la inscripción de los citados caminos inscritos en el Inventario

Municipal de Bienes y Derechos de esta Corporación devendrá en definitiva.

Villanueva del Arzobispo, 20 de octubre de 2022.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. DELEGACIÓN TERRITORIAL EN JAÉN. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL.

2022/4980 *Inscripción en el Registro del Convenio Colectivo de trabajo para "Software del Sol, S.A."*

Edicto

REFERENCIA: Relaciones colectivas/Convenios Colectivos
Expediente: 23/01/0085/2022
CÓDIGO CONVENIO: 23101544012017

Visto el texto del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito empresarial para "Software del Sol, S.A." recibido en esta Delegación Territorial el día 20 de septiembre de 2022, habiendo sido suscrito por la Comisión Negociadora el día 19/09/2022, constituida con fecha 30/11/2021, definitivamente subsanado el día 19/10/2022, previo requerimiento de esta Autoridad Laboral, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 90 apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías (BOJA extraordinario núm. 25, de 26 de julio), modificado por Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto (BOJA extraordinario número 27, de 8 de agosto), en relación con el Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (BOJA extraordinario número 28, de 11 de agosto), y Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA extraordinario número 29, de 30 de agosto),

Esta Delegación Territorial, *acuerda*:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de este Centro Directivo, con funcionamiento mediante procedimientos electrónicos, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Jaén, 20 de octubre de 2022

El Delegado Territorial.-

Francisco Joaquín Martínez Garvín

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SOFTWARE DEL SOL S.A. Y SUS TRABAJADORES, PARA LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA EN SU CENTRO DE TRABAJO EN GEOLIT PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Índice

Capítulo Uno. Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Ámbito Territorial

Artículo 2.- Ámbito Funcional

Artículo 3.- Ámbito Personal

Artículo 4.- Ámbito Temporal

Artículo 5.- Denuncia

Artículo 6.- Prórroga

Artículo 7.- Validez

Capítulo Dos. Disposiciones Generales

Artículo 8.- Condiciones Mínimas

Artículo 9.- Compensación y Absorción

Artículo 10.- Legislación Supletoria

Capítulo Tres. Contratación Laboral y Formación

Artículo 11.- Contrato de Trabajo

Artículo 12.- Contratación Laboral

Artículo 13.- Formación y Desarrollo Profesional

Artículo 14.- Movilidad Funcional

Artículo 15.- Finiquitos

Capítulo Cuatro. Jornada Laboral. Vacaciones

Artículo 16.- Jornada Laboral

Artículo 17.- Descanso Diario

Artículo 18.- Registro Diario de Jornada

Artículo 19.- Vacaciones

Artículo 20.- Horas Extraordinarias

Capítulo Cinco. Estructura Salarial

A) Del Salario:

Artículo 21.- Incremento Salarial

Artículo 22.- Salario Base

Artículo 23.- Pagas Extraordinarias

Artículo 24.- Mejora Voluntaria

B) De Los Complementos Salariales:

Artículo 25.- Quebranto de Moneda

Artículo 26.- Dietas

Artículo 27.- Plus de Asistencia

Artículo 28.- Bolsa de Vacaciones

Capítulo Seis. Beneficios Sociales

Artículo 29.- Premios de Natalidad y Matrimonio

Artículo 30.- Ayuda a Trabajadores con hijos con Diversidad Funcional

Artículo 31.- Fomento a la Cultura

Artículo 32.- Disfrute del Área Social

Artículo 33.- Servicio de Comedor

Capítulo Siete. Condiciones Sociales

Artículo 34.- Seguro Colectivo

Artículo 35.- Seguro Médico

Artículo 36.- Trabajadores en Situación de IT

Artículo 37.- Anticipos Reintegrables

Artículo 38.- Indemnización por Jubilación Anticipada

Capítulo Ocho. Licencias y Permisos

Artículo 39.- Permisos Retribuidos

Artículo 40.- Descanso en Semana Santa y Navidad

Artículo 41.- Día de Asuntos Propios

Artículo 42.- Fiestas Locales

Artículo 43.- Excedencias

Artículo 44.- Licencias no Retribuidas

Capítulo Nueve. Conciliación de la Vida Laboral y Familiar

Artículo 45.- Protección de la Vida Familiar

Artículo 46.- Trabajo a Distancia

Artículo 47.- Derecho a la Desconexión Digital en el Ámbito Laboral

Capítulo Diez. Seguridad y Salud Laboral

Artículo 48.- Política de Seguridad en la Empresa

Artículo 49.- Formación

Artículo 50.- Ropa de Trabajo

Artículo 51.- Equipos de Trabajo y Medios de Protección

Artículo 52.- Vigilancia de la Salud

Capítulo Once. Derechos de Representación Colectiva

Artículo 53.- Derechos y Garantías Sindicales

Artículo 54.- Información

Artículo 55.- Funciones de los Representantes de los Trabajadores

Capítulo Doce. Comisión Mixta Paritaria

Artículo 56.- Comisión Mixta

Capítulo Trece. Régimen Disciplinario

Artículo 57.- Régimen de Faltas y Sanciones

Artículo 58.- Clasificación de las Faltas

Artículo 59.- Faltas Leves

- Artículo 60.- Faltas Graves
- Artículo 61.- Faltas Muy Graves
- Artículo 62.- Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador
- Artículo 63.- Graduación de las Sanciones
- Artículo 64.- Prescripción
- Artículo 65.- Acumulación de Faltas

Capítulo Catorce. Clasificación Profesional

- Artículo 66.- Clasificación Profesional
- Artículo 67.- Promoción Interna

Anexo I

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SOFTWARE DEL SOL S.A. Y SUS TRABAJADORES, PARA LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA EN SU CENTRO DE TRABAJO EN GEOLIT PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Capítulo Uno. Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Ámbito Territorial

El presente Convenio Colectivo de Trabajo será de aplicación a todas las trabajadoras y trabajadores que desarrollen su actividad profesional en el centro de trabajo que la empresa Software del Sol S.A. tenga establecido en Mengíbar (Jaén), en GEOLIT, Parque Científico y Tecnológico, así como a las trabajadoras y trabajadores que desarrollen su actividad fuera del centro de trabajo, ya sea desde sus domicilios particulares o desde oficinas o locales habilitados a tal fin, que existan o pudieran existir.

Artículo 2.- Ámbito Funcional

Establecerá las condiciones de trabajo dentro de las actividades económicas que se ejercen en la empresa. En concreto, y entre otras: el Diseño, Desarrollo, Mantenimiento, Distribución, Soporte y Formación al cliente de:

- Software de Gestión para PYMES
- Software de estimulación cognitiva
- Sitios y servicios web

Artículo 3.- Ámbito Personal

Incluirá en su ámbito a todo el personal contratado por Software del Sol S.A. independientemente de la categoría profesional y modalidad de contrato de trabajo que se aplique, tanto de carácter indefinido como temporal, eventual o interino, y que desarrollen sus funciones dentro de la actividad económica indicada en el Artículo anterior.

Artículo 4.- Ámbito Temporal

El presente Convenio Colectivo tendrá una duración de un año, desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022. Entrará en vigor una vez sea publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén con carácter retroactivo a 1 de enero 2022.

Artículo 5.- Denuncia

Una vez finalice el plazo de duración estipulado en el presente Convenio Colectivo de Trabajo, se entenderá automáticamente denunciado el 31 de diciembre de 2022.

La denuncia del Convenio, por cualquiera de las partes, se comunicará de forma expresa y por escrito a la Comisión Paritaria de este Convenio y se inscribirá en el registro de la autoridad laboral competente con un mínimo de un mes de antelación a su fecha de vencimiento inicial. La parte que formule la denuncia del Convenio Colectivo deberá acompañar a dicha denuncia una propuesta concreta sobre los puntos y contenido a tratar mediante la revisión solicitada.

Artículo 6.- Prórroga

Una vez agotado el tiempo máximo de duración prevista, independientemente de que se proceda a su denuncia, hasta que no se firme un nuevo Convenio Colectivo se mantendrá vigente el contenido normativo del presente texto.

Artículo 7.- Validez

Por tanto y en cumplimiento del Artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, una vez firmado el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, se procederá a realizar los trámites administrativos para su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Jaén perteneciente a la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, dentro del plazo de quince días a partir del momento en que las partes negociadoras lo firmen. Posteriormente, será remitido al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su Depósito.

Desde la presentación del Convenio Colectivo en el Registro y en los plazos correspondientes, la autoridad laboral dispondrá su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Capítulo Dos. Disposiciones Generales

Artículo 8.- Condiciones Mínimas

Las condiciones de trabajo que se establecen en el presente Convenio Colectivo y de aplicación en el ámbito funcional establecido se considerarán mínimas y en consecuencia de obligado cumplimiento, tanto para la Dirección como para el conjunto de los trabajadores, legalmente representados por la Comisión Negociadora.

Artículo 9.- Compensación y Absorción

Los derechos económicos y demás condiciones contenidas en el presente Convenio Colectivo, valoradas en su conjunto y cómputo anual, compensarán las retribuciones y mejoras que vinieran satisfaciendo la empresa, cualquiera que sea su denominación, origen o naturaleza, valoradas también en su conjunto y cómputo anual.

Las condiciones resultantes de este Convenio Colectivo absorberán cualesquiera otras que, por disposición legal, reglamentaria o pactada, pueden establecerse en el futuro y que en su conjunto y cómputo anual superen aquellas.

No obstante, si en el momento de la firma del Convenio Colectivo la empresa tuviese reconocido por escrito mejoras a sus trabajadores, que examinadas en su conjunto y cómputo anual superen las que resulten por aplicación del Convenio Colectivo, vendrán obligadas a respetarlas en dicho conjunto y cómputo anual, de forma que el trabajador no se vea perjudicado por la compensación o absorción que pudiera producirse.

Artículo 10.- Legislación Supletoria

En todo lo no recogido en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación en vigor.

Capítulo Tres. Contratación Laboral y Formación

Artículo 11.- Contrato de Trabajo

Se aplicarán las normas vigentes en materia de contratación laboral y, por tanto, se respetarán los modelos que se establezcan en la legislación vigente. Por tanto, en todos los contratos habrá que especificarse claramente duración, jornada laboral, salarios, etc., y su Copia Básica deberá ser firmada por un representante de los trabajadores. Por último, la trabajadora o trabajador recibirá su ejemplar de contrato de trabajo en el plazo de quince días como máximo a partir del momento de su firma una vez registrado en el Servicio Andaluz de Empleo.

Artículo 12.- Contratación Laboral

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el orden de los Derechos de información y consulta y competencias, el Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado y consultado por el empresario sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores, entendiéndose por información la transmisión de datos por el empresario al Comité de Empresa, a fin de que éste tenga conocimiento de una cuestión determinada y pueda proceder a su examen. Por consulta se entiende el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el empresario y el Comité de Empresa sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de informe previo por parte del mismo.

Por tal motivo, el Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado y consultado sobre la situación y estructura del empleo en la empresa o en el centro de trabajo, así como ser informado sobre la evolución probable del mismo, incluyendo la consulta cuando se prevean cambios al respecto sobre las previsiones de celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parcial.

Artículo 13.- Formación y Desarrollo Profesional

La formación facilita tanto a la empresa como a los empleados/as la adaptación a las nuevas tecnologías, así como la adecuación a un entorno social y de negocio sometido a

constantes cambios. La empresa, y en concreto quienes desempeñan funciones de mando o dirección, se comprometen a dedicar una constante atención a la formación y perfeccionamiento en el puesto de trabajo de las personas que tienen a su cargo, con el fin de favorecer el desarrollo profesional y la promoción interna.

Los principios y objetivos de la formación para el desarrollo profesional en la empresa serán los siguientes:

1. La empresa y los representantes de los trabajadores y trabajadoras son conscientes del papel de la formación, como instrumento esencial para afrontar con éxito el reto de la competencia y como elemento potenciador de la empleabilidad de sus trabajadores y trabajadoras.

2. Todo el personal de la empresa tendrá derecho a su desarrollo profesional, con formación e información de calidad en los términos previstos en este Artículo.

3. La política de desarrollo profesional se orientará a contribuir a una mejor cualificación de los trabajadores y trabajadoras de la empresa, conforme a la consecución de los objetivos generales y de cada departamento y se regirá por los siguientes principios:

a) La formación y el desarrollo profesional se configura como una parte esencial de la política de Selección y Desarrollo de Personas, dado que el nivel de eficacia y calidad del trabajo desempeñado depende, fundamentalmente, del nivel de cualificación y de implicación y motivación del personal.

b) El modelo de desarrollo profesional debe ser principalmente un elemento de motivación para el personal, y su implementación estará vinculada a la puesta en marcha de un sistema de evaluación de competencias.

Para el cumplimiento de estos principios y objetivos, en la planificación de la formación se tendrán en cuenta:

a) Formación Necesaria: es la formación indispensable para la realización de las funciones propias de cada puesto de trabajo. Por ejemplo, se considera formación necesaria aquella que se deriva de la implantación de nuevos sistemas informáticos, nuevas tecnologías, cambios legislativos o cambios en nuestros productos y servicios. Esta formación, salvo causa justificada, se impartirá siempre dentro del horario laboral y la asistencia tendrá el carácter de obligatoria.

b) Formación Voluntaria: es la que se pueda planificar para contribuir al desarrollo de las capacidades individuales y/o profesionales, o redunden en el incremento de la polivalencia funcional, tanto dentro como fuera de la empresa. La asistencia tendrá carácter de voluntaria y el tiempo dedicado a la misma no se computará como tiempo de trabajo.

Artículo 14.- Movilidad Funcional

La movilidad funcional de la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador o trabajadora.

La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El empresario deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a los representantes de los trabajadores.

En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional por un período superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, el trabajador o trabajadora podrá reclamar el ascenso, si a ello no obsta lo dispuesto en Convenio Colectivo o, en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él o ella realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la empresa, y previo informe del comité o, en su caso, de los Delegados de Personal, el trabajador o trabajadora podrá reclamar ante la jurisdicción social. Mediante la negociación colectiva se podrán establecer períodos distintos de los expresados en este Artículo a efectos de reclamar la cobertura de vacantes.

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

No cabrá invocar las causas de despido objetivo por ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

En todo caso la Dirección de la empresa podrá acordar con el trabajador o trabajadora las nuevas condiciones.

Artículo 15.- Finiquitos

Será necesario para la validez de un finiquito que éste sea entregado al trabajador o trabajadora con una antelación a su firma de al menos 48 horas. Adjunto al finiquito deberá constar aceptación, mediante firma del trabajador o trabajadora, de haber recibido el finiquito con la antelación pactada y en todo caso el trabajador o trabajadora podrá requerir la presencia de la representación legal de los trabajadores.

Capítulo Cuatro. Jornada Laboral. Vacaciones

Artículo 16.- Jornada Laboral

La jornada de trabajo será de 4 días laborales a la semana.

Con el fin de prestar los servicios requeridos por la empresa, se establecen tres tipos de turnos:

- Turno rotativo: El trabajador libra un día rotativo cada semana de lunes a viernes
- Turno de retén: El trabajador libra por turnos los lunes o los viernes.
- Turno fijo: El trabajador libra siempre los viernes.

Dependiendo de si el día de descanso es rotativo, de retén o fijo, la jornada máxima de

trabajo será para el año 2022 de 1.495 horas anuales.

La jornada laboral para el año 2022 expresada en el párrafo anterior es la resultante del siguiente cálculo.

Horas anuales de trabajo efectivo = (365 días del año - 104 sábados y domingos - 18 días de vacaciones - 14 días festivos - 49 días de descanso-semanal) * 8,32 horas de media máximo por día de trabajo.

Donde 8,32 horas de media por día de trabajo es el resultado del siguiente cálculo:

Horas de media por día de trabajo = (((126 días de media de trabajo efectivo en invierno + ¼ de 18 días de vacaciones) * 9) + ((54 días de media de trabajo efectivo en verano + ¾ de 18 días de vacaciones) * 7)) / (180 días de media de trabajo efectivos + 18 días de vacaciones)).

Se distribuirán de la siguiente forma en su conjunto semanal:

Jornadas de Invierno:

El periodo comprendido desde el 16 de septiembre hasta el 14 de junio, ambos inclusive.

- De lunes a jueves: La jornada laboral será de 9 horas de trabajo efectivo y la distribución de la misma será flexible dentro de la franja horaria de 08:00 horas a 18:30 horas, configurando dicha flexibilidad por cada Departamento existente dentro de la estructura de la empresa. Una vez consensuados los horarios por cada Departamento, serán legitimados mediante firma del correspondiente documento por la empresa y el Comité de Empresa.

En todos los casos, deberá de existir como mínimo, una hora para el Almuerzo.

- Viernes: La jornada laboral será de 7 horas de forma continuada y en horario comprendido desde las 08:00 horas a 15:00 horas. Esta jornada será de aplicación a todo el personal de la empresa, independientemente del departamento donde desarrollen sus funciones.

Jornadas de Verano:

El periodo comprendido desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive.

- De lunes a viernes: La jornada laboral será de 7 horas de forma continuada y en horario comprendido desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas. Esta jornada será de aplicación a todo el personal de la empresa, independientemente del departamento donde desarrollen sus funciones excepto en los departamentos de Mantenimiento y Logística.

- De lunes a domingo: En los departamentos de Logística y Mantenimiento la jornada semanal será de 28 horas que se distribuirán de lunes a domingo entre las 08:00 y las 20:00 horas.

En el primer trimestre del año, se elaborará conjuntamente entre la representación legal de los trabajadores y la empresa, el oportuno calendario laboral, que contendrá los días a trabajar, jornada laboral de los mismos y festivos. El calendario deberá exponerse en el

tablón de anuncios de la empresa.

Artículo 17.- Descanso Diario

Se establece dentro de la jornada laboral diaria, tanto si se desarrolla con descanso para el almuerzo como si lo es continuada o intensiva, de quince minutos de descanso, considerados como tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Los trabajadores y trabajadoras que para su función diaria utilicen pantallas de visualización de datos, podrán disponer de forma discrecional, y siempre que su labor lo permita, de otros quince minutos de descanso también considerados como tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que no puedan disfrutar por cualquier motivo de estos descansos no podrán solicitar ningún cambio o compensación. Estos descansos no son acumulables, modificables o compensables bajo ninguna circunstancia.

Artículo 18.- Registro Diario de Jornada

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores la empresa garantizará el registro diario de jornada de todos los trabajadores y trabajadoras, con la única exclusión del personal de alta dirección.

El establecimiento de una garantía de registro horario no supone alteración, ni en la jornada ni en el horario de trabajo ni en los descansos, pausas y otras interrupciones de trabajo de la plantilla de la empresa.

Además, las partes consideran que el registro ha de ser objetivo, fiable y accesible, además de plenamente compatible con las políticas internas orientadas a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, así como con la flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo, adecuación de jornada y prestación de servicios en modelo de teletrabajo.

Con el fin de garantizar el registro diario de jornada, la empresa ha puesto disposición de las personas trabajadoras las herramientas tecnológicas, propiedad de la empresa, con el fin de que la propia persona trabajadora pueda registrar su jornada diaria de trabajo. Se entenderá por jornada diaria realizada por el trabajador o trabajadora el número total de horas destinadas por el mismo a la realización de trabajo efectivo, bien se haya producido en el centro de trabajo o fuera del mismo.

Todas las personas de la plantilla deberán incorporar en la aplicación puesta a su disposición, diaria y obligatoriamente, cada día de trabajo, la hora de inicio del mismo y la hora de finalización, así como cualquier interrupción que no pueda considerarse tiempo de trabajo efectivo. La diferencia entre las horas de trabajo señaladas y el tiempo transcurrido entre el inicio y la finalización de la jornada se entenderá en todo caso, sin necesidad de acreditación adicional, que constituyen tiempos de descanso o de no prestación efectiva de servicios.

Artículo 19.- Vacaciones

La duración de las vacaciones será de 30 días naturales.

Las vacaciones las disfrutará el trabajador o trabajadora cuando lo solicite, preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, siempre que su distribución en forma no produzca perjuicio para la empresa.

Las vacaciones se podrán disfrutar, previo acuerdo con la empresa, repartidas en un máximo de cuatro tramos.

En el caso de que, por necesidades de la empresa, los trabajadores o trabajadoras no hayan disfrutado sus vacaciones en el tiempo inicialmente previsto, la empresa estará obligada a expedir una certificación de deuda de vacaciones antes del 31 de diciembre de cada año en la que, inexcusablemente, deberá de figurar el número de días que resten por disfrutar de vacaciones. Este crédito deberá ser utilizado obligatoriamente antes del 30 de marzo del siguiente año.

Para su conocimiento con tiempo suficiente tanto para la empresa como para los trabajadores y trabajadoras, entre los meses de enero y marzo el trabajador o trabajadora podrá solicitar los periodos vacacionales, y en el mes de abril se establecerá el cuadrante de disfrute, en las fechas que los trabajadores o trabajadoras y la empresa hayan acordado. Se establece la necesidad de que en cada departamento exista un mínimo necesario de personal para su correcto funcionamiento.

Como desarrollo al párrafo anterior se establece el siguiente régimen de disfrute:

A. De forma general se fijarán las fechas entre cada trabajador o trabajadora y la empresa de común acuerdo.

B. En caso de discrepancias entre un trabajador o trabajadora y la empresa, por coincidencia de solicitud de vacaciones en las mismas fechas de personal con misma categoría o cualificación profesional o tipo de tareas, para mantener el mencionando mínimo de Selección y Desarrollo de Personas de cualquier área, se establece como criterio a seguir, que tendrá preferencia en mantener las fechas de vacaciones solicitadas:

1. El trabajador o trabajadora al que en el año anterior se le hubiera modificado la fecha prevista de disfrute inicialmente pactada con la Dirección.

2. El trabajador o trabajadora que en el año anterior no hubiera disfrutado de la fecha solicitada en el año actual, en beneficio de otro trabajador o trabajadora de la misma categoría, cualificación profesional o tipo de tareas que sí la disfrutó en el año pasado.

3. Finalmente, si ninguna de las dos opciones anteriores soluciona el conflicto, se decidirá por sorteo.

Artículo 20.- Horas Extraordinarias

Los trabajadores y trabajadoras se atenderán estrictamente a la jornada laboral pactada por el presente Convenio; todo exceso sobre la misma se computará como horas extraordinarias, existiendo por parte de la empresa la obligación de dar justificantes de estos extremos siempre que superen quince minutos, teniendo en cuenta:

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo fijada en este Convenio.
2. La iniciativa para realizar horas extraordinarias corresponderá a la empresa y será libremente aceptada por el trabajador.
3. Las horas extraordinarias se abonarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, y un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria en caso de que estas se realicen en días festivos.
4. Siempre que exista acuerdo entre trabajador y empresa, las horas extraordinarias se podrán compensar por descanso, que también llevará un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, y un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria en caso de que estas se realicen en días festivos, y considerándose tales días de compensación como jornada efectiva de trabajo a todos los efectos. En cualquier caso, esta compensación no supondrá inestabilidad en la distribución de la jornada laboral.

Capítulo Cinco. Estructura Salarial

A) Del Salario

Artículo 21.- Incremento Salarial

Se establece una nueva tabla salarial para el año 2022, resultado de un incremento salarial del salario base de al menos el 1,50% respecto a la tabla salarial del 2021. La tabla salarial correspondiente a este año 2022, se adjunta a este Convenio como el Anexo I.

Se establece, así mismo, una retribución variable según se recoge en el acuerdo existente entre la empresa y los Representantes de los Trabajadores de fecha 19 de septiembre de 2022 y con fecha de caducidad el 31 de diciembre de 2022.

Artículo 22.- Salario Base

El Salario Base queda definido como aquella parte de la retribución salarial que se le abona al trabajador fijada en unidad de tiempo, por el cumplimiento de las funciones que le hayan sido asignadas en la empresa de acuerdo con el encuadramiento profesional correspondiente.

Para el año 2022 se aplicará los importes establecidos en la tabla anexa al presente Convenio Colectivo.

Artículo 23.- Pagas Extraordinarias

Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho a percibir en los meses de marzo, julio y diciembre una mensualidad equivalente al importe del salario base, más complementos, abonándose de forma prorrateada, existiendo la posibilidad de abonarse los días 15 del mes de marzo, julio y diciembre mediante acuerdo entre trabajador y empresa.

Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio tendrán derecho a una gratificación de permanencia en la empresa, cuando lleven en la misma 10 años, y otra si

permanece en la misma 20 años, consistente en el abono de una mensualidad del salario base.

El complemento establecido en este Convenio se aplicará a los trabajadores y trabajadoras que, a partir del año de entrada en vigor de este Convenio, cumplan los 10 o los 20 años de permanencia.

Este complemento se hará efectivo al mes siguiente del cumplimiento de la permanencia.

Artículo 24.- Mejora Voluntaria

Todo importe que exceda de la suma del salario base y complementos salariales del presente convenio se considerará como mejora voluntaria.

B) De los Complementos Salariales

Artículo 25.- Quebranto de Moneda

Para todos los trabajadores y trabajadoras que, con habitualidad, realicen funciones de cobro, y sean responsables de caja, se establece una compensación en concepto de quebranto de moneda por la cantidad de 65 euros mensuales.

Este concepto no se cobrará por quien de forma esporádica o aislada realice gestiones de cobro.

Artículo 26.- Dietas

El personal al que se le confiera alguna comisión de servicio fuera de su residencia habitual tendrá derecho a que se le abone los gastos de desplazamiento, así como una dieta de 80 euros en concepto de dieta completa y 40 euros en concepto de media dieta.

En el supuesto de que los gastos reales sean superiores, previa justificación, la empresa abonará el importe de los mismos, en lugar de las dietas fijadas en el párrafo anterior.

En el supuesto de que el vehículo sea por cuenta y cargo del trabajador se abonará en concepto de kilometraje la cantidad de 0,23 euros por kilómetro.

Artículo 27.- Plus de Asistencia

Por este concepto se abonará la cantidad de 75 euros mensuales.

Artículo 28.- Bolsa de Vacaciones

En el caso que el trabajador o trabajadora, estando en situación de alta, y por causas atribuibles a la empresa, no pueda disfrutar de al menos 11 días laborables de vacaciones en el periodo estival, la empresa compensará al mismo con 170 euros en concepto de "Bolsa de vacaciones".

Este concepto se abonará el mes siguiente al disfrute del último tramo vacacional por parte del trabajador o trabajadora.

Capítulo Seis. Beneficios Sociales

Artículo 29.- Premios de Natalidad y Matrimonio

Se establece un Premio Matrimonio, Pareja de Hecho, Natalidad y/o Adopción por importe de 275 euros por trabajador o trabajadora.

Los citados premios se otorgarán por la empresa a sus trabajadores y trabajadoras independientemente de las cantidades que éstos perciban a cargo de la Seguridad Social o seguros individuales, siempre que se acrediten fehacientemente las situaciones anteriores.

Artículo 30.- Ayuda a Trabajadores con hijos con Diversidad Funcional

Aquellos trabajadores y trabajadoras con hijos con diversidad funcional, independientemente de las asignaciones que por dicha situación prevea la Seguridad Social, se le abonará la cantidad de 150 euros mensuales por unidad familiar e hijo en esta situación.

Para ello será requisito necesario que aporte certificado del organismo competente que acredite dicha circunstancia con un grado igual o superior al 33% y que el afectado no trabaje por cuenta propia o ajena.

Artículo 31.- Fomento a la Cultura

En concepto de fomento a la cultura se establece una bolsa de estudios, a cobrar en el mes de noviembre, por unidad familiar, consistente en 165 euros anuales, y que se acreditarán por estudios de cada uno de los hijos del trabajador o trabajadora entre los 3 y los 16 años, previa justificación del centro docente, consistente en certificado de matrícula o papeleta de calificación de estudios reglados, así como por estudios del propio trabajador o trabajadora, en formación reglada, Formación Profesional o Formación Universitaria, cuya justificación será en los mismos términos expresados para sus hijos e hijas.

Las condiciones para solicitar ayudas son pertenecer a la plantilla de la empresa con, al menos, un año de antigüedad. Para acceder a esta ayuda hay que justificar a la empresa antes del 31 de octubre de cada año, la matriculación en los centros donde se cursarán los estudios.

Artículo 32.- Disfrute del Área Social

Durante las jornadas de verano, los trabajadores y trabajadoras, así como sus familiares de primer y segundo grado, podrán disfrutar del Área Social de la empresa en los horarios establecidos.

La empresa facilitará, en la medida de lo posible, todo el equipamiento necesario para el disfrute de todos los servicios.

Las normas de uso del Área Social, el control de acceso, horarios, etc. serán fijados por la empresa y comunicados a todos los miembros de la plantilla.

Artículo 33.- Servicio de Comedor

La empresa pondrá a disposición de los trabajadores y trabajadoras que desarrollen su actividad a jornada completa en la sede, servicio de comedor sin coste alguno durante los días comprendidos en las jornadas de invierno. Este servicio se contratará con la compañía de catering que elija la empresa y podrá cambiarse a otra compañía cuando la empresa lo estime conveniente.

Para aquellos trabajadores y trabajadoras que prefieran traer su propia comida, la empresa pondrá a su disposición equipamiento necesario para poder calentarla y servirla.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que por razones organizativas, laborales o personales no hagan uso de este servicio, no podrán solicitar ninguna compensación económica derivada de su "no uso"

Las normas de uso del comedor, el control de acceso, horarios, etc. serán fijados por la empresa y comunicados a todos los trabajadores.

Este beneficio, en caso de requisito legal, se considerará retribución en especie.

Capítulo Siete. Condiciones Sociales

Artículo 34.- Seguro Colectivo

Se establece un único seguro que cubra las contingencias de invalidez total, invalidez absoluta, gran invalidez y muerte, por la cantidad de 37.000 euros, dicho importe permanecerá invariable durante la vigencia del Convenio sin incremento.

Artículo 35.- Seguro Médico

Una vez superado el periodo de prueba del contrato del trabajador o trabajadora, la empresa contratará en su nombre un seguro médico privado con coberturas generales. Este seguro se contratará con la compañía que elija la empresa y podrá cambiarse a otra compañía cuando la empresa lo decida.

En este sentido, el trabajador o trabajadora deberá comunicar a la empresa si se encuentra en algún tratamiento médico que pueda verse perjudicado por el cambio de compañía de seguro médico.

Aquellos trabajadores o trabajadoras que, por razones laborales, médicas o personales no quieran que la empresa contrate en su nombre este beneficio, no podrán solicitar por ello ningún cambio ni compensación económica.

Este beneficio, en caso de requisito legal, se considerará retribución en especie.

Artículo 36.- Trabajadores en Situación de IT

Los trabajadores y trabajadoras en situación de baja por enfermedad común, profesional o accidente laboral, acogidos al régimen de la Seguridad Social y Mutuas Patronales, tendrán derecho a percibir de la empresa el 100% del salario y sus complementos desde el primer

día de baja hasta los 12 meses, más las pagas extraordinarias establecidas en Convenio.

Lo dicho anteriormente, en caso de baja por enfermedad común sin hospitalización, solo será aplicable a las dos primeras bajas que presente el trabajador o trabajadora dentro de cada año natural, por lo que, a partir de la tercera baja por dicho concepto, le será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior, pero a partir del octavo día de haber presentado la baja.

Artículo 37.- Anticipos Reintegrables

La empresa podrá conceder al personal que lo solicite, un anticipo reintegrable cuya cuantía no podrá exceder del importe de una mensualidad.

Las condiciones para su aceptación serán las siguientes:

- Pertener a la plantilla fija de la empresa. No obstante, el personal que esté trabajando en la empresa con carácter eventual, podrá solicitarlo, pero con la obligación de reintegrarlo antes de la finalización de su contrato, si es inferior o igual a 12 meses.
- El reintegro se efectuará en un plazo máximo de 12 meses.
- No se podrá solicitar un nuevo anticipo mientras no se haya cancelado cualquier otro anterior, debiendo respetarse el período de devolución pactado.
- El plazo de entrega del anticipo por parte de la empresa no podrá ser superior a 15 días desde la solicitud de anticipo.

La empresa podrá denegar los anticipos que le sean solicitados en el caso de falta justificada de flujo de tesorería, o en caso de haber concedido anticipos a más del 25% de la plantilla.

Artículo 38.- Indemnización por Jubilación Anticipada

Aquellos trabajadores y trabajadoras con al menos 55 años de edad, y con un mínimo de permanencia en la empresa de 10 años, que decidan voluntariamente jubilarse anticipadamente en base a su edad ordinaria de jubilación, según la legislación vigente, la empresa les abonará en concepto de indemnización el importe de 10.500 euros.

En los supuestos previstos en el número 6 del Artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, esta indemnización será proporcional a la reducción de la jornada.

Capítulo Ocho. Licencias y Permisos

Artículo 39.- Permisos Retribuidos

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

A) Por el tiempo preciso, con justificación del mismo, y con el correspondiente visado del facultativo, cuando por razón de enfermedad, el trabajador o trabajadora precise de

asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con su jornada laboral. Se entenderá por “facultativo” aquel que, hallándose habilitado al efecto, preste su servicio tanto en la medicina pública como en la privada.

B) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho legalmente reconocida, quince días naturales a contar desde el primer día laborable posterior.

C) Tres días en los casos de hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, enfermedad grave o fallecimiento de parientes de primer grado de afinidad o consanguinidad, dos días en el caso de parientes de segundo grado de afinidad o consanguinidad. Si es fuera de la provincia de residencia del trabajador o trabajadora el plazo será de cinco días naturales.

Cuando el hecho causante, por fallecimiento de familiar, coincida con un día festivo o día libre de la persona trabajadora, el permiso retribuido será a partir del primer día laborable.

Si, en los supuestos relacionados con hospitalización de familiares, se establecieran turnos de estancia en el hospital a fin de atender al paciente, el trabajador o trabajadora podrá disfrutar de su licencia por este concepto en días completos iniciándola en fecha posterior a la del hecho causante y la consuma mientras perdure el mismo periodo de hospitalización.

D) En los casos de hospitalización de hijos, todo el tiempo que dure la hospitalización.

E) Permiso retribuido por nacimiento y cuidado del menor para ambos progenitores que se podrá disfrutar de 16 semanas de prestación que se podrá dividir de la siguiente manera: 6 semanas obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa, posteriores al parto. Las 10 semanas restantes se disfrutarán en periodos semanales, de forma acumulada o ininterrumpida, dentro de los 12 meses siguientes al parto.

F) El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

G) Dos días por traslado de domicilio habitual, siendo necesario la presentación del nuevo empadronamiento o certificado de residencia.

H) En los supuestos C) y G), el trabajador o trabajadora afectado podrá solicitar ampliar dichos días a cuenta de vacaciones, consumiendo uno de los tramos de que disponga.

Artículo 40.- Descanso en Semana Santa y Navidad

El lunes, martes y miércoles Santo se establece un horario especial de 8:00 a 15:00 horas.

Para los días 24 y 31 de diciembre que sean laborales, se establece también un horario especial de 9:00 a 13:00 horas. El día 5 de enero el horario será de 8:00 a 15:00 horas.

Cuando este horario especial implique reducción de horario, esta reducción se computará como jornada efectiva.

Artículo 41.- Día de Asuntos Propios

El trabajador o trabajadora a lo largo de todo el año, previa solicitud, tendrá derecho a disfrutar de 14 horas laborables de descanso por asuntos propios, horas que se fijarán de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador o trabajadora, procurando que en ningún caso se altere la organización del trabajo en la empresa. Las horas correspondientes se computarán como jornada efectiva.

Se podrán tomar las horas de asuntos propios divididas en fracciones de una hora, debiendo solicitarse con 10 días de antelación al momento de su disfrute, siempre que sea posible.

Por acuerdo entre empresa y trabajadores, podrá compensarse económicamente la no utilización de las horas de asuntos propios.

En ambos casos el disfrute o compensación económica, deberá constar por escrito a efectos legales e inspecciones.

Artículo 42.- Fiestas Locales

Debido a la necesidad de atender a los clientes de la empresa a nivel nacional, las fiestas locales del calendario laboral fijado serán consideradas como días laborables.

Como compensación a estos dos días, la empresa concederá cuatro días de permiso.

Artículo 43.- Excedencias

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa; la forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad.

Igualmente se concederá por la designación o elección para un Cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo Público.

2. El trabajador o trabajadora con al menos un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia Voluntaria, por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor de cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador cuando hayan transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

retribuida.

El periodo en que el trabajador o trabajadora permanezca en situación de excedencia, conforme a lo expuesto anteriormente, tendrá derecho, y en ciertos casos la obligación, a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Artículo 44.- Licencias no Retribuidas

Los trabajadores y trabajadoras con al menos un año de antigüedad podrán disponer de hasta treinta días de licencia al año, hasta noventa días en el caso de maternidad o adopción, sin retribución. La duración de cada licencia será de un mínimo de 7 días y un máximo de 30 y durante su disposición no se devengarán vacaciones.

La empresa concederá este tipo de licencia siempre que haya causa justificada y lo permita la organización del trabajo y deberán solicitarse con 10 días de antelación al momento de su disfrute.

Tanto la petición del trabajador o trabajadora como la no concesión por parte de la empresa deberán efectuarse por escrito y aduciendo en su caso la justificación oportuna.

Capítulo Nueve. Conciliación de la Vida Laboral y Familiar

Artículo 45.- Protección de la Vida Familiar

I. Riesgo durante el embarazo. En el supuesto de riesgo para el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado. Durante este supuesto los trabajadores percibirán un complemento sobre la prestación de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario base de grupo.

II. Maternidad y paternidad. Las personas en situación de suspensión del contrato por maternidad o paternidad podrán unir las vacaciones al periodo de baja por maternidad o paternidad.

III. Suspensión del contrato por maternidad o adopción. En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida. En el supuesto de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, la suspensión del trabajo tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida. Estos beneficios podrán ser disfrutados por el padre o la madre en la forma prevista en el Artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

IV. Ampliación de la suspensión del contrato por maternidad, paternidad o adopción. En el supuesto de maternidad, paternidad o adopción, la suspensión del contrato tendrá una duración de cuatro semanas más a lo que esté establecido por ley. Esta ampliación deberá disfrutarse inmediatamente después del parto o la adopción.

V. Nacimientos prematuros. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de tres horas, (o su parte proporcional en caso de contrato a tiempo parcial) dentro de su jornada ordinaria, con la disminución equivalente del salario hasta el alta hospitalaria.

VI. Lactancia. El permiso por lactancia se regulará según lo establecido en el Artículo 37.4 del ET. Los trabajadores podrán optar por acumular el disfrute de este derecho de reducción de jornada por lactancia, en 12 días laborales, uniéndolo al periodo de baja por maternidad.

En el caso de parto múltiple los trabajadores podrán disfrutar del derecho contenido en el párrafo anterior por cada uno de los hijos. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

VII. Guarda legal. Se estará a lo dispuesto con lo establecido en el artículo 37.6 y 37.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y de la Ley 39/1999, de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar, para facilitar la determinación de la concreción horaria prevista en el apartado 7º del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, deberá tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

1. El trabajador o trabajadora, salvo casos de fuerza mayor, habrá de solicitar la modificación horaria al menos con quince días de antelación al momento en que debiera iniciarse.
2. En los supuestos en los que el trabajador o trabajadora solicite la concreción horaria en el marco de su régimen de trabajo ordinario, sin variación de turno y/o sistema de rotación, la empresa concederá el horario solicitado.

VIII. Licencia no retribuida para atención de menor. Los trabajadores y trabajadoras con hijos podrán disponer de una licencia no retribuida por el tiempo necesario para su cuidado domiciliario. En el caso de que ambos cónyuges fueran trabajadores de la empresa, la licencia podrá ser disfrutada por uno solo de ellos.

IX. Comunicación. La solicitud de las licencias, así como la reducción de jornada o el permiso de lactancia, salvo casos de fuerza mayor, deberá comunicarse a la empresa con quince días de antelación a su disfrute.

Artículo 46.- Trabajo a Distancia

Software del Sol S.A., en el fomento de la conciliación entre la vida personal y laboral, siempre ha apostado por fórmulas de desarrollo del trabajo. La empresa, como norma general, se compromete a facilitar en la medida de lo posible la utilización del teletrabajo, teniendo como referencia el derecho a la adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, reconocidos en la modificación del artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores mediante el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

El Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, publicado en el BOE 23-09-2020 y más

tarde, la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, en su art.1 en su ámbito de aplicación, se entenderá: “que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo”.

Software del Sol S.A., es una empresa con un carácter eminentemente presencial que, en su política de atención a las personas, incluye el trabajo a distancia parcial, como una medida más para facilitar la conciliación personal y familiar.

De manera general, todos los trabajadores y trabajadoras de Software del Sol S.A. podrán trabajar a distancia hasta un 50% de su jornada semanal, pudiendo hacerse en jornadas completas o mañanas o tardes.

Se estudiarán aquellas situaciones en las que el trabajador o trabajadora necesite acogerse a trabajo a distancia hasta el 100% de su jornada.

Para facilitar la comunicación y la participación en reuniones y formaciones en la empresa, en el caso de que este 50% se haga por jornadas completas, deberá hacerse en días alternos o no seguidos.

El trabajo a distancia no se aplicará en los periodos en los que la actividad de la empresa exija, para un mejor desarrollo de la actividad, la presencialidad de la persona trabajadora de la empresa. Se estiman que estos periodos son:

- Un mes antes y un mes después de la salida de nuevas versiones o incorporación de nuevos productos.
- Primer mes del año.
- Momentos en los que cambios en la estrategia de la organización lo precisen.
- Necesidades específicas y/u organizativas del departamento.

El trabajo a distancia será voluntario y reversible para ambas partes y se formalizará mediante acuerdo entre empresa y trabajador o trabajadora de manera previa al inicio del trabajo a distancia.

Los gastos en los que incurre la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia son los siguientes:

- a) Suministro de luz y gas.
- b) Suministro de internet.
- c) Amortización por el uso de los medios técnicos que pertenezcan al trabajador o trabajadora.

Se establece un complemento salarial para cubrir todos los gastos descritos anteriormente por importe de 40 euros al mes. Este complemento se abonará por la parte proporcional a la jornada trabajada y a la jornada trabajada a distancia.

Artículo 47.- Derecho a la Desconexión Digital en el Ámbito Laboral

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del horario laboral, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así

como de su intimidad personal y familiar.

Para ello, Software del Sol S.A. cuenta con una política interna elaborada junto con los representantes de los trabajadores, dirigida a todos los miembros de la plantilla, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que se definen las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preserva el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del trabajador o trabajadora vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Capítulo Diez. Seguridad y Salud Laboral

Artículo 48.- Política de Seguridad en la Empresa

La empresa formará a los trabajadores y trabajadoras en materia de Prevención con arreglo a lo establecido por la Ley, esta formación será más intensa para los Delegados de Prevención y se realizará siempre en jornada laboral.

Debe entenderse la prevención y salud en el trabajo como uno de los objetivos de mayor importancia en el quehacer diario. Consecuentemente con este objetivo, la empresa debe impulsar, en colaboración con los trabajadores y trabajadoras y sus representantes, una política de prevención que incluya medidas y prácticas que posibiliten la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de la accidentalidad.

La empresa deberá definir la modalidad de organización de recursos, en sintonía con lo establecido en el RD 39/1997 para la realización de la actividad preventiva. Dicha actividad deberá realizarse teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona o en su caso cambiándolo de puesto.
- Atenuar el trabajo monótono y repetitivo.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención.
- Anteponer la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Y por parte de los trabajadores y trabajadoras se deberán efectuar, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Usar adecuadamente los medios de trabajo que se pongan a su disposición.
- Utilizar adecuadamente todos los medios de protección que les sean facilitados por la empresa.
- Utilizar todos los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar a la empresa sobre cualquier circunstancia que se produzca en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Colaborar con la empresa para la aplicación práctica de toda la normativa de seguridad e higiene.

Artículo 49.- Formación

Las partes firmantes del presente convenio inciden en la necesidad de la formación como un derecho de todo trabajador y una exigencia para la mejora de la productividad y de la competitividad.

Las partes firmantes, se reconocen mutuamente dentro de sus fines, la capacidad y la obligación de ocuparse específicamente de la formación, reconociendo que uno de los fines esenciales de su labor, dentro de la defensa de los intereses del empresario y de los trabajadores que agrupan y representan es especialmente la formación.

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de la contratación, cualquiera que sea la modalidad de la misma o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen, o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo; esta formación será más extensa para los Delegados de Prevención. Dicha formación deberá impartirse siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con descuento de aquella del tiempo invertido en la misma.

La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos.

Artículo 50.- Ropa de Trabajo

A los trabajadores y trabajadoras que procedan se les proveerá obligatoriamente, por parte de la empresa, de uniforme u otras prendas en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso viene aconsejando.

La provisión de tales prendas se ha de hacer al comenzar la relación laboral entre la empresa y el trabajador o trabajadora, en número de dos prendas, que se repondrán en anualidades sucesivas de manera conveniente, o al menos en la mitad de las mismas.

Artículo 51.- Equipos de Trabajo y Medios de Protección

La empresa proporcionará a sus trabajadores y trabajadoras equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Artículo 52.- Vigilancia de la Salud

La empresa dispondrá lo necesario para que se realice un reconocimiento médico anual a todos y cada uno los miembros de su plantilla, entregándole a cada uno los resultados guardando siempre la confidencialidad de los datos médicos.

Dichos reconocimientos deberán considerarse como una actividad complementaria en la intervención preventiva sobre las condiciones de trabajo y entendiéndose que su alcance no debe ir necesariamente más allá de los posibles daños a la salud que puedan ocasionar en desempeño concreto de cada puesto de trabajo, deberán elaborarse protocolos específicos teniendo en cuenta el reconocimiento médico y los resultados de las evaluaciones de riesgos.

Capítulo Once. Derechos de Representación Colectiva

Artículo 53.- Derechos y Garantías Sindicales

Todos los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio Colectivo tendrán y gozarán de los derechos y garantías de representación que se recogen en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical dispondrá de un crédito horario mensual según se recoge en el Estatuto de los Trabajadores o Ley orgánica de Libertad Sindical.

A petición del sindicato que lo requiera, se podrá crear una bolsa de horas para el mismo, computándose para dicha bolsa de horas tanto el crédito sindical de los miembros de comité como de los Delegados Sindicales pertenecientes al mismo sindicato, pudiéndose acumular en uno o varios miembros de cada sindicato con representación en la empresa. Los nombres de los beneficiarios de esa acumulación, así como los que le ceden las horas, deberán ser comunicados a la Dirección mediante escrito firmado por ambos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en todas aquellas empresas donde los sindicatos tengan afiliación se podrán constituir secciones sindicales.

Los sindicatos notificarán a la empresa la constitución de las distintas secciones sindicales.

La empresa procederá al descuento en nómina de la cuota sindical a aquellos trabajadores y trabajadoras que así lo soliciten, procediéndose en la forma siguiente:

El trabajador o trabajadora interesado dirigirá escrito a la Dirección de la empresa, haciendo constar su deseo de acogerse a esta modalidad, indicando la cuantía de la cuota y la central sindical a la que corresponde.

La central sindical correspondiente dirigirá escrito a la Dirección de la empresa poniendo en su conocimiento el número de cuenta y la entidad bancaria en la que debe ingresar la totalidad de las cuotas correspondientes a dicha central.

Artículo 54.- Información

El comité dispondrá de un tablón de anuncios y un local dentro de la empresa para reunirse si la empresa dispusiera del referido local.

Las reuniones promovidas por la empresa se excluirán del conjunto de las horas que legalmente se estipulen para el Comité de Empresa o sección sindical.

Artículo 55.- Funciones de los Representantes de los Trabajadores

El Comité de Empresa, como órgano representativo y unitario de los trabajadores de la empresa, deberá tener como función fundamental, la defensa de los intereses de sus empleados, por ello, se les deberá reconocer los derechos y dar las facilidades necesarias, gozando de la inmunidad que les reconozca la Ley.

Capítulo Doce. Comisión Mixta Paritaria

Artículo 56.- Comisión Mixta

A partir de la firma del presente Convenio Colectivo se constituye una Comisión Mixta Paritaria, compuesta por un máximo de seis miembros; tres representantes de la parte social, y tres de la parte empresarial.

Los acuerdos de la Comisión sobre interpretación del presente Convenio se adoptarán en todo caso por unanimidad y tendrá la misma eficacia que el resto del Convenio pactado.

La Comisión Paritaria se podrá reunir dos veces al año y sus funciones serán las siguientes.

Funciones:

1. Vigilancia y seguimiento del cumplimiento del Convenio.
2. Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
3. A instancias de alguna de las partes, mediar y / o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo entre las partes y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones o conflictos de carácter colectivo puedan suscitarse en la aplicación de este Convenio.
4. Finalizado sin acuerdo un período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo establecidas en el presente Convenio Colectivo o de inaplicación de su régimen salarial, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión paritaria, que dispondrá de un plazo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Si la comisión paritaria no alcanzara un acuerdo o no se pronunciase en el plazo indicado, las partes recurrirán a los procedimientos no judiciales o de solución extrajudicial previsto en este caso SERCLA (Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales).
5. Cuantas otras funciones se deriven de lo estipulado en el Convenio.

Procedimiento:

Como trámite que será previo y preceptivo a toda actuación administrativa y/o jurisdiccional que se promueva, las partes firmantes del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos, de carácter general, pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia funcional, a fin de que mediante su intervención se resuelva el problema planteado y, si ello no fuera posible, emita dictamen al

respecto.

Las cuestiones que, en el marco de sus competencias, se promuevan a la Comisión paritaria habrán de formularse, por escrito, debiendo contener como mínimo:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
- c) Propuesta y petición concreta que se formula a la Comisión.

Al escrito podrán acompañarse cuantos documentos se entiendan necesarios, para la mejor comprensión y resolución del asunto.

Por su parte, la Comisión Paritaria podrá recabar una mayor información o documentación, cuando lo estime pertinente, para una mejor y más completa información del asunto.

La Comisión paritaria, recibiendo el escrito o, en su caso completada la información o documentación pertinente, dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión planteada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen.

Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución o dictamen quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

Capítulo Trece. Régimen Disciplinario

Artículo 57.- Régimen de Faltas y Sanciones

Los trabajadores y trabajadoras podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de las faltas que se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 58.- Clasificación de las Faltas

Toda falta cometida por un trabajador o trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 59.- Faltas Leves

1. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, cometidas durante el período de un mes.
2. Falta de asistencia de un día sin justificación o la no comunicación con la antelación debida de la falta, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. No cumplir con la obligación de fichar más de 5 días durante el periodo de un mes.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja de I.T. correspondiente cuando se falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
5. Pequeños descuidos en la conservación del material.

6. Falta de aseo y limpieza personal.
7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. No comunicar las situaciones personales que puedan afectar a las obligaciones fiscales o de Seguridad Social de la empresa con sus trabajadores.
9. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo.
10. El descuido en el desempeño de sus funciones cuando cause un perjuicio leve.
11. El incumplimiento de las funciones inherentes al puesto de trabajo y la desobediencia abierta y explícita a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que éstas constituyan una infracción manifiesta contra el ordenamiento jurídico.

Artículo 60.- Faltas Graves

1. Más de seis faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, cometidas durante el período de un mes.
2. No cumplir con la obligación de fichar más de 10 días durante el periodo de dos meses.
3. Simular la presencia o identidad de otro trabajador o trabajadora, fichando o firmando por aquél.
4. La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidentes para él mismo, para terceros o peligro de avería o daños para las instalaciones o equipos, será considerada como, muy grave.
5. La embriaguez o toxicomanía.
6. Falta de asistencia de dos días sin justificación o la no comunicación con la antelación debida de las faltas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
7. Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
8. La inobservancia de las Leyes, reglamentos o el incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgos para el trabajador o trabajadora, sus compañeros o terceros, así como no usar o usar inadecuadamente los medios de seguridad facilitados por la empresa. En caso de que el riesgo fuera grave o se produjera perjuicio alguno, se considerará como muy grave.
9. La reincidencia en falta leve, excluida la de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado por lo menos amonestación escrita.
10. El notorio incumplimiento de forma reiterada durante un mes, de las funciones inherentes al puesto de trabajo y la desobediencia abierta y explícita a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que éstas constituyan una infracción manifiesta contra el ordenamiento jurídico.

11. Poner en riesgo elevado la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los recursos de la empresa, así como no cumplir de manera adecuada con los procedimientos establecidos en cuanto a seguridad de la información o protección de datos.

Artículo 61.- Faltas Muy Graves

1. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses, o veinte durante un año.

2. Falta de asistencia de cinco días sin justificación o la no comunicación con la antelación debida de las faltas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

3. La negativa a cumplir con lo establecido en el Artículo 19 en cuanto a registro de jornada diaria.

4. La falta injustificada de asistencia al trabajo de más de tres días al mes.

5. Fraude, deslealtad o abuso de confianza y el hurto o robo tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a terceros, dentro de las dependencias de la empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.

6. Ocultar, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa o de terceros relacionados con ella.

7. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa, o por cualquier otra clase de hecho que pueda implicar para esta desconfianza respecto de su autor, y, en todo caso, las de duración superior a seis años, dictada por la autoridad judicial.

8. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros y compañeras de trabajo o clientes.

9. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

10. Revelar a elementos ajenos a la empresa datos de reserva obligada.

11. Los malos tratamientos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los clientes, jefes o a cualquier empleado o empleada de la empresa, así como a los familiares de todos ellos, durante la jornada de trabajo o en las dependencias de la empresa.

12. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

13. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad o en situaciones que pueda causar grave perjuicio a la empresa o a sus clientes.

14. Originar disputas con los compañeros o compañeras de trabajo o clientes.

15. La simulación de enfermedad o accidente.

16. Prestar sus servicios habitualmente sufriendo los efectos o consecuencias de cualquier tipo de embriaguez o toxicomanía.

17. Acoso laboral de cualquier índole.

18. Poner en riesgo elevado de manera reincidente dentro de un trimestre, la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los recursos de la Empresa, así como no cumplir de manera reincidente dentro de un trimestre de manera adecuada con los procedimientos establecidos en cuanto a seguridad de la información o protección de datos.

19. El incumplimiento de manera reiterada dentro de un trimestre de las funciones inherentes al puesto de trabajo y la desobediencia abierta y explícita a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que éstas constituyan una infracción manifiesta contra el ordenamiento jurídico.

Artículo 62.- Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio Colectivo.

Todas las sanciones que no consistan en amonestación verbal requerirán comunicación escrita motivada al trabajador o trabajadora.

En los casos de sanción por falta muy grave, la empresa comunicará la sanción por escrito con un plazo de preaviso de dos días hábiles para que produzca efectos, entregando una copia de la misma a su representante sindical si estuviera afiliado y le constara a la empresa. El trabajador o trabajadora dispondrá de un permiso retribuido, de los citados dos días hábiles, para alegar por escrito ante la empresa lo que en su defensa estime oportuno. Si la empresa no modificara por escrito su decisión, ésta se entenderá efectiva transcurrido el citado plazo de dos días hábiles.

En cualquier caso, la empresa dará cuenta a los representantes de los trabajadores de toda sanción que imponga.

Artículo 63.- Graduación de las Sanciones

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

Por falta leve: Amonestación verbal, por escrito o suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días.

Por falta grave: Amonestación por escrito y/o suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por falta muy grave: Amonestación por escrito y/o suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días o despido.

Artículo 64.- Prescripción

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

Artículo 65.- Acumulación de Faltas

A los efectos de reincidencia, no se tendrá en cuenta y se eliminarán del expediente aquellas faltas que se hayan cometido con anterioridad, de acuerdo con los siguientes plazos, contados desde la última falta:

Las faltas cometidas por los trabajadores prescribirán una vez sean conocidas por la empresa, de la siguiente forma:

- Falta leve: Tres meses.
- Falta grave: Seis meses.
- Falta muy grave: Un año.

Capítulo Catorce. Clasificación Profesional

Artículo 66.- Clasificación Profesional

La presente clasificación profesional pretende lograr una mejor integración de los Recursos Humanos en la estructura organizativa de la empresa sin merma alguna de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución de los trabajadores y trabajadoras y sin que se produzca discriminación alguna por razones de edad, sexo o de cualquier otra índole, en Grupos Profesionales establecidos en el presente Convenio.

1. Factores de encuadramiento profesional. En la clasificación de los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, al Grupo Profesional, se han ponderado los siguientes factores: autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad. En la valoración de los factores anteriormente mencionados se han tenido en cuenta:

a. La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.

b. La formación, concebida como los conocimientos básicos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias.

c. La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.

d. El mando, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas, así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores y trabajadoras sobre los que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.

e. La responsabilidad, apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los Recursos Humanos, técnicos y productivos.

f. La complejidad, entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

2. Sistema de clasificación. Los trabajadores y trabajadoras afectados por este Acuerdo se encuadrarán dentro de 5 Grupos Profesionales.

El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que los Grupos Profesionales del presente Convenio cumple las previsiones que los Artículos 22.2 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores asignan al mismo.

3. Grupos Profesionales. Los grupos profesionales están determinados por el conjunto de actividades profesionales que tienen una base profesional homogénea, o que corresponden a una función homogénea de la organización del trabajo.

Los trabajadores y trabajadoras serán encuadrados en la siguiente clasificación:

GRUPO I. Dirección y Responsables de Departamento		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
1	Director Ejecutivo Subdirector Ejecutivo	D1
2	Responsable de Administración Responsable de Atención al Cliente Responsable de Calidad Responsable Comercial Responsable de Comunicación Responsable de Contabilidad Responsable de Desarrollo Responsable de Diseño Responsable Financiero Responsable de Formación Responsable de Marketing Responsable de Selección y Desarrollo de Personas Responsable de Marca Responsable de Seguridad y Sistemas	D2
3	Responsable de Logística Responsable de Mantenimiento	D3
4	Responsable de proyecto	D4
GRUPO II. Atención al Cliente		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
5	Responsable de Área de Producto Responsable de Área Técnica	AC1
6	Responsable de Producto Enlace con Desarrollo	AC2
7	Supervisor Área	AC3

8	Técnico de Asistencia vía E-mail	AC4
9	Técnico de Asistencia Telefónica	AC5
10	Técnico Atenea	AC6
11	Técnico de Área Técnica	AC7
12	Técnico de Asistencia vía E-mail junior	AC8
13	Técnico de Asistencia Telefónica junior	AC9
14	Técnico de Área Técnica junior	AC10
15	Técnico de Enlace con Desarrollo	AC11
16	Técnico de Atención al Cliente	AC12
GRUPO III. Administración y Gestión		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
17	Técnico Supervisor Técnico Coordinador de Área	AG1
18	Técnico Administrativo Senior Técnico Contable Senior Técnico de Calidad Senior Técnico de Selección y Desarrollo de Personas Senior Técnico de Formación Senior Técnico de Marketing Senior Técnico de Comunicación Senior Técnico de Diseño Senior Técnico Comercial Senior	AG2
19	Supervisor Proyecto	AG3
20	Técnico Proyecto	AG4
21	Técnico Administrativo Técnico Contable Técnico de Calidad Técnico de Selección y Desarrollo de Personas Técnico de Formación Técnico de Marketing Técnico de Comunicación Técnico de Diseño Técnico Comercial	AG5
22	Técnico Auxiliar Administrativo Técnico Auxiliar Contable	AG6
GRUPO IV. Ingeniería		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
23	Desarrollador Sénior	I1
24	Desarrollador Intermedio	I2
25	Desarrollador junior	I3
26	Técnico de Seguridad y Sistemas	I4
27	Técnico Auxiliar de Seguridad y Sistemas	I5
GRUPO V. Logística y Mantenimiento		
Subgrupo	Categoría	Nivel Retributivo
28	Técnico de Mantenimiento Técnico de Logística	LM1
29	Recepcionista	LM2
30	Personal de Limpieza	LM3

4. Descripción de las categorías

- Director Ejecutivo. Persona encargada de máxima autoridad de la llamada gestión y dirección administrativa en la empresa.
- Subdirector Ejecutivo. Persona que sirve inmediatamente a las órdenes del Director Ejecutivo o le sustituye en sus funciones.
- Responsable de Administración, Responsable de Atención al Cliente, Responsable de Calidad, Responsable Comercial, Responsable de Comunicación, Responsable de Contabilidad, Responsable de Desarrollo, Responsable de Diseño, Responsable Financiero, Responsable de Formación, Responsable de Marketing, Responsable de Selección y Desarrollo de Personas, Responsable de Seguridad y Sistemas, Responsable de Proyecto. Es quien, a las órdenes de la Dirección de la empresa, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del departamento o del proyecto a su cargo.
- Responsable de Logística, Responsable de Mantenimiento. Es quien, a las órdenes de la Dirección de la empresa, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del departamento a su cargo.
- Responsable de Área de Producto. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del área de productos a su cargo.
- Responsable de Área Técnica. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del Área Técnica.
- Responsable de Área Nube. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización del Área Nube.
- Responsable de Producto. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Área, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización en lo referente al producto o productos encomendados.
- Enlace con Desarrollo. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina el Departamento de Atención al Cliente con el de Desarrollo.
- Supervisor de Asistencia E-mail de Área. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Producto, supervisa y coordina las funciones llevadas a cabo por el personal de la correspondiente área.
- Supervisor de Asistencia Telefónica de Área. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Producto, supervisa y coordina las funciones llevadas a cabo por el personal de la correspondiente área.
- Técnico de Asistencia vía E-mail. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia e-mail de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que

son planteadas por correo electrónico.

- Técnico de Asistencia Telefónica. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia telefónica de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que son planteadas por teléfono.

- Técnico de Asistencia Virtual (Atenea). Es quien, a las órdenes del correspondiente responsable de su área, realiza las labores correspondientes al mantenimiento y mejora de los servicios de asistencia virtual.

- Técnico de Asistencia vía E-mail junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia e-mail de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que son planteadas por correo electrónico. Menos de 1 año de antigüedad en sus funciones.

- Técnico de Asistencia Telefónica Junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Supervisor de asistencia telefónica de área, resuelve las consultas de los correspondientes usuarios, que son planteadas por teléfono. Menos de 1 año de antigüedad en sus funciones.

- Técnico de Asistencia Técnica. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Área técnica, realiza labores propias de su área.

- Técnico de Asistencia Técnica Junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Área técnica, realiza labores propias de su área. Menos de 1 año de antigüedad en sus funciones.

- Técnico de Enlace con Desarrollo. Es quien, a las órdenes del Enlace con Desarrollo, realiza las labores propias de su puesto.

- Técnico de Atención al Cliente. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, realiza labores propias de su departamento.

- Técnico Supervisor. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, supervisa y apoya a las funciones llevadas a cabo por el personal del correspondiente departamento o proyecto.

- Técnico Coordinador de Área. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, coordina las funciones llevadas a cabo por el personal de su área.

- Técnico Administrativo Senior, Técnico Contable Senior, Técnico de Calidad Senior, Técnico de Selección y Desarrollo de Personas Senior, Técnico de Formación Senior, Técnico de Marketing Senior, Técnico de Comunicación Senior, Técnico de Diseño Senior, Técnico Comercial Senior, Técnico de Proyecto Senior. Es quien, a las órdenes del correspondiente responsable, realiza labores propias de su departamento o proyecto. Al menos 6 años de experiencia.

- Técnico Administrativo, Técnico Contable, Técnico de Calidad, Técnico de Selección y Desarrollo de Personas, Técnico de Formación, Técnico de Marketing, Técnico de Comunicación, Técnico de Diseño, Técnico Comercial, Técnico de Proyecto. Es quien, a las órdenes del correspondiente responsable, realiza labores propias de su departamento o

proyecto.

- Técnico Auxiliar Administrativo, Técnico Auxiliar Contable. Es quien, a las órdenes del correspondiente Técnico, efectúa labores auxiliares siguiendo las normas establecidas.
- Desarrollador Senior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, se encarga de redactar los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y ejecutar planes de pruebas. Al menos 6 años de experiencia.
- Desarrollador Intermedio. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, se encarga de redactar los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y ejecutar planes de pruebas. Entre 2 y 6 años de experiencia.
- Desarrollador Junior. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, se encarga de redactar los programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y ejecutar planes de pruebas. Menos de 2 años de experiencia.
- Técnico de Seguridad y Sistemas. Es quien, a las órdenes del correspondiente Responsable de Departamento, realiza labores propias de su departamento.
- Técnico Auxiliar de Seguridad y Sistemas. Es quien, a las órdenes del correspondiente Técnico, efectúa labores auxiliares siguiendo las normas establecidas.
- Técnico de Mantenimiento. Es el/la Trabajador/a especializado/a que bajo las instrucciones y dirección del responsable del departamento realiza con iniciativa los trabajos encargados, limitándose su responsabilidad a las instrucciones recibidas.
- Técnico de Logística. Gestiona de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna. Es el trabajador que realiza el traslado, movimiento y manipulado de mercancías y otros objetos dentro y fuera del establecimiento.
- Recepcionista. Controla el acceso a nuestras instalaciones.
- Personal de Limpieza. Es quien se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

Artículo 67.- Promoción Interna

Si la Dirección de la empresa lo estima conveniente, en el caso de producirse una vacante o creación de algún puesto dentro de la Organización, se transmitirá e informará a todos los componentes de la misma o del Departamento correspondiente, de la posibilidad de optar a dicho puesto de trabajo de forma voluntaria.

Procedimiento:

1. Comunicación. Será el Departamento de Selección y Desarrollo de Personas el encargado de realizar la comunicación del puesto a cubrir, mediante el envío de un correo electrónico a todo el personal de la empresa, realizando además la correspondiente publicación en el tablón de anuncios.
2. Plazos y Candidaturas. El plazo de presentación de candidaturas será de dos días

laborales, a contar a partir del siguiente de su publicación. Los candidatos o candidatas deberán presentar sus candidaturas al Departamento de Selección y Desarrollo de Personas por correo electrónico.

El citado Departamento, junto con el responsable del Departamento correspondiente, realizará una entrevista personal a cada uno de los aspirantes al puesto, siempre que reúna los requisitos marcados para ese puesto.

Una vez finalizadas las entrevistas, el departamento de Selección y Desarrollo de Personas elaborará un informe con cada uno de los aspirantes al puesto e informará de los resultados a cada candidato y candidata.

3. Requisitos. Se valorará los años de experiencia en el puesto actual, las competencias definidas en la descripción de nuevos puestos, la formación complementaria o/y los méritos relacionados con el puesto vacante.

Será necesario superar las pruebas exigidas.

ANEXO I

TABLA SALARIAL DEFINITIVA DEL CONVENIO COLECTIVO DE SOFTWARE DEL SOL, S.A. PARA EL AÑO 2022

	GRUPO I. Dirección y Responsables de Departamento			
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Director / Subdirector	1	D1	1.880,00 €	1.909,00 €
Responsable Departamento	2	D2	1.731,00 €	1.757,00 €
Respons. Logística / Mantenimiento	3	D3	1.731,00 €	1.757,00 €
Responsable de Proyecto	4	D4	1.643,00 €	1.668,00 €
	GRUPO II. Atención al Cliente			
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Responsable de Área	5	AC1	1.643,00 €	1.668,00 €
Responsable de Producto y Enlace	6	AC2	1.556,00 €	1.580,00 €
Supervisor Área	7	AC3	1.412,00 €	1.434,00 €
Técnico Asistencia E-Mail	8	AC4	1.355,00 €	1.376,00 €
Técnico Asistencia Telefónica	9	AC5	1.324,00 €	1.344,00 €
Técnico ATENEA	10	AC6	1.324,00 €	1.344,00 €
Técnico Área Técnica	11	AC7	1.293,00 €	1.313,00 €
Técnico Asistencia E-Mail junior	12	AC8	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Asistencia Telefónica junior	13	AC9	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Área Técnica junior	14	AC10	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Enlace	15	AC11	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Atención al cliente	16	AC12	1.262,00 €	1.281,00 €
	GRUPO III. Administración y Gestión			
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Técnico Supervisor / Técnico Coordinador de Área	17	AG1	1.643,00 €	1.668,00 €
Técnico Senior (Adm. Form. Etc)	18	AG2	1.473,00 €	1.496,00 €
Supervisor Proyecto	19	AG3	1.412,00 €	1.434,00 €

Técnico Proyecto	20	AG4	1.324,00 €	1.344,00 €
Técnico (Adm. Form. Etc)	21	AG5	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico auxiliar (Adm. Form. Etc)	22	AG6	1.206,00 €	1.225,00 €
GRUPO IV. Ingeniería				
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Desarrollador Senior	23	I1	1.473,00 €	1.496,00 €
Desarrollador intermedio	24	I2	1.355,00 €	1.376,00 €
Desarrollador junior	25	I3	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Seguridad y Sistemas	26	I4	1.262,00 €	1.281,00 €
Técnico Auxiliar Seguridad y Sistemas	27	I5	1.206,00 €	1.225,00 €
GRUPO V. Logística y Mantenimiento				
	Subgrupo	Nivel Retributivo	Base salarial 2021	Base salarial 2022
Técnico Mantenimiento y Logística	28	LM1	1.262,00 €	1.281,00 €
Recepcionista	29	LM2	1.206,00 €	1.225,00 €
Personal de limpieza	30	LM3	1.206,00 €	1.225,00 €

Jaén, 20 de octubre de 2022.- El Jefe del Servicio de Administración Laboral, MANUEL JESÚS COLMENERO LÓPEZ.