

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades. Delegación Territorial de Córdoba

Acuerdo por el que se registra y publica el "Convenio Colectivo de la Empresa Pescados La Carihuela SL" (años 2022 y 2023), con vigencia desde el día 1 de enero de 2022 hasta el día 31 de diciembre de 2023

p. 5507

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y nombramiento de Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir 1 plaza de Técnico/a Medio Deportes, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020

p. 5522

Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y nombramiento de Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir 1 plaza de Técnico/a Medio Cultura, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020

p. 5526

Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y nombramiento de Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir 1 plaza de Periodista, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020

p. 5529

Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y nombramiento de Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir 1 plaza de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020

p. 5532

Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y nombramiento de Tribunal Calificador de la convocatoria para cubrir 5 plazas de Técnico/a de Administración General correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020

p. 5534

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Resolución por la que se delega en la Concejala doña Francisca Herrador Co-

sano la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil, para el día 20 de agosto de 2022

p. 5538

Ayuntamiento de Añora

Resolución por la que se delega en el Primer Teniente de Alcalde don Manuel Rodríguez Fernández la totalidad de las funciones de Alcaldía

p. 5538

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Resolución por la que se delega en la Primera Teniente de Alcalde doña Natalia Moyano Aranda la totalidad de las funciones de Alcaldía, en el periodo del 10 de agosto al 15 de septiembre de 2022, ambos inclusive

p. 5538

Ayuntamiento de El Guijo

Aprobación inicial expediente 01/2022 de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos Facturas ejercicio 2021

p. 5538

Aprobación inicial expediente 2/2022R de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos Facturas ejercicio 2021, de la Residencia Municipal de Mayores de Santa Ana

p. 5539

Ayuntamiento de Palma del Río

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Crédito 29/2022 mediante Crédito Extraordinario

p. 5539

Ayuntamiento de La Victoria

Aprobación definitiva expediente 20/2022 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, resultante de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2021

p. 5539

Ayuntamiento de Villa del Río

Aprobación inicial del Reglamento de Participación Ciudadana de esta Corporación

p. 5540

Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Acuerdo de 7 de agosto de 2022, de la Junta Vecinal, por la que se aprueban las Bases que han de regir el procedimiento para la constitución de una Bolsa de candidatos para ocupar, con carácter interino, el puesto de Secretaria-Intervención

p. 5540

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos, por Suplementos de Crédito 15/2022 (Gex 2022/422)

p. 5553

JUNTA DE ANDALUCÍA**Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo,
Transformación Económica, Industria, Conocimiento y
Universidades****Delegación Territorial de Córdoba**

Núm. 3.101/2022

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0116/2022

Código de Convenio: 14103222012016

Visto el Texto del Convenio Colectivo de la Empresa Pescados La Carihuela SL (años 2022 y 2023), suscrito el día 1 de agosto de 2022 por la representación legal de la empresa y de los trabajadores, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, modificado por el Decreto 115/2020, de 8 de septiembre, y el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías,

ACUERDA

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

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

Córdoba, 5 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por la Delegada Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Córdoba, María del Carmen Martínez Garvín.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA PESCADOS LA
CARIHUELA****Artículo 1. Ámbito funcional, personal y territorial**

El presente Convenio es de aplicación y afecta a todos los trabajadores/as que trabajan por cuenta de PESCADOS LA CARIHUELA SL, salvo las excepciones establecidas en el artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores, en todos los centros de trabajo establecidos y aquellos otros que pudieran establecerse en la provincia de Córdoba.

Artículo 2. Ámbito temporal

El presente Convenio colectivo entrará en vigor desde el día de su firma y extenderá su ámbito temporal y de aplicación desde el día 01-01-2022 hasta el 31-12-2023, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Si el convenio no fuera denunciado por algunas de las partes negociadoras con una antelación de tres meses, antes de la fecha de su vencimiento, se considerará tácitamente prorrogado por anualidades sucesivas. Si el convenio se denunciase, se dará por vencido y finalizado a fecha 31-12-2023, o al vencimiento

del año natural en el cual se hubiese denunciado. Vencido y concluido el convenio por denuncia, durante el periodo de negociación del siguiente convenio se prorrogará el texto articulado y las condiciones económicas del presente convenio. Transcurrido un año desde la denuncia del convenio colectivo sin que se haya acordado un nuevo convenio, las partes, de conformidad a lo establecido en el artículo 84.1 del Estatuto de los Trabajadores, acuerdan someterse a los procedimientos de mediación regulados en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del propio Estatuto, para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes. Sin perjuicio del desarrollo y solución final de los citados procedimientos de mediación, las partes pactan que cuando hubiere transcurrido el proceso de negociación sin alcanzarse un acuerdo, se mantendrá la vigencia del presente convenio colectivo.

Artículo 3. Vinculación a la totalidad

La totalidad de las condiciones pactadas en este convenio colectivo forman un conjunto orgánico e indivisible, por lo que las partes negociadoras se obligan a respetar y mantener sus compromisos respecto de la totalidad de las cláusulas pactadas en su integridad sin excluir ninguna de ellas.

Este convenio será de aplicación prioritaria sobre cualquier convenio de ámbito superior en todo lo expresamente regulado en el mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Estatuto de los Trabajadores y en las materias que prevé el Estatuto de los Trabajadores. En todo lo no previsto o regulado en este convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral de aplicación. Si por cualquier circunstancia la jurisdicción social declarase nulo o sin efecto alguno de los pactos de este convenio, las partes se comprometen al mantenimiento y conservación del resto de lo pactado en su conjunto. Del mismo modo en caso de producirse alguna modificación legal que sea de obligado cumplimiento, anulando o modificando algún artículo o acuerdo establecido en este convenio las partes se comprometen al mantenimiento y conservación del resto de lo pactado en su conjunto.

Las condiciones pactadas en este convenio se aplicarán en su totalidad con carácter preferente a las que anteriormente viniera disfrutando cualquier trabajador a título particular, cualquiera que fuera su naturaleza, origen, denominación o forma en que estuviera concedida, y en especial respecto de todas aquellas de carácter salarial incluyendo pluses por calidad o cantidad de trabajo o complementos retributivos personales.

Cualquier complemento o concepto retributivo que pudiera venir percibiendo cualquier trabajador en plantilla en la empresa al momento de entrada en vigor del presente convenio colectivo quedará absorbido por los nuevos salarios base que se establecen en este convenio colectivo para cada una de las nuevas categorías de los grupos profesionales, ya que para la adscripción de cada trabajador de la plantilla en la categoría y grupo profesional, se ha tenido en cuenta la totalidad del salario en cómputo anual que venía percibiendo por todos los conceptos retributivos.

Excepcionalmente y única y exclusivamente cuando las retribuciones que viniera percibiendo un trabajador fueran en su conjunto y en cómputo anual superiores a las establecidas en este convenio colectivo, después de ser adscrito al grupo y categoría profesional que le corresponda al momento de entrada en vigor del mismo, percibirá como condición más beneficiosa un complemento ad personam, que tendrá en todo caso la consideración de plus absorbible y compensable a todos los efectos.

Artículo 4. Comisión Paritaria**A) COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIA:**

La interpretación, vigilancia y control del cumplimiento de los acuerdos contenidos en el presente convenio queda encomendada a una comisión constituida por cuatro miembros:

- 2 miembros designados por la empresa.
- 2 miembros designados por los trabajadores a estos efectos, siendo preferentes los trabajadores que pertenezcan al Comité de Empresa o sean delegados de personal, si los hubiere.

La Comisión Paritaria tendrá las funciones que la Ley le reconoce, así como la función de asesoramiento en los conflictos laborales que pudieran surgir en la empresa durante la vigencia del convenio.

Las funciones de la Comisión Paritaria, sin carácter limitativo, serán las siguientes:

a) Interpretación y aplicación de los términos y condiciones del convenio colectivo, incluido el contenido establecido en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este Convenio, así como la adaptación, o en su caso, modificación del convenio colectivo durante su vigencia a cualquier modificación legal que por ser de rango superior o de obligado cumplimiento suponga una alteración total o parcial del texto pactado para este convenio colectivo.

c) Para el caso de que por la Autoridad Laboral o Judicial se declarase nula o anulable alguna de las cláusulas del presente convenio, la Comisión Paritaria se reunirá obligatoriamente para negociar la materia objeto de la nulidad o anulabilidad en el plazo máximo de 15 días desde la resolución administrativa o judicial.

d) Solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo del presente convenio, en los términos establecidos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. Será obligatorio, aunque no vinculante el informe de la Comisión Paritaria con carácter previo a la interposición de conflicto colectivo.

e) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

Ambas partes convienen expresamente que cualquier duda o divergencia que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este convenio, sea sometida previamente a informe de la comisión antes de entablar cualquier reclamación contenciosa, laboral o administrativa de carácter colectivo o individual.

B) PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE ACTUACIÓN:

La Comisión Paritaria se reunirá:

1. Cuando lo solicite cualquiera de las dos partes firmantes de este convenio.

2. Siempre que se plantee alguna cuestión por alguna de las partes firmantes que esté relacionada con las funciones y competencias atribuidas a esta Comisión.

La Comisión paritaria se reunirá, una vez efectuada la convocatoria mediante comunicación escrita en la que consten sucintamente las cuestiones a tratar, en un plazo máximo de 15 días naturales desde que se efectúe la convocatoria.

Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asistan los miembros que la componen para cada representación.

De todas las reuniones que se celebren, así como de todos los acuerdos que se adopten, se levantará Acta por el Secretario que sea nombrado de entre sus componentes.

Los acuerdos deberán tomarse por mayoría simple de los miembros que la componen, y los mismos se consideraran parte del presente convenio, y tendrá su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la Autoridad Laboral para su registro y publicación.

A estos efectos, se designa como domicilio de la Comisión el

centro de trabajo de la empresa avenida de las Lonjas s/n, Módulo 20 (Merca Córdoba), 14010 Córdoba.

Las competencias y funciones asignadas a la Comisión Paritaria son preceptivas para las partes firmantes del presente convenio, por lo que ambas partes se comprometen a convocar la Comisión y pasar por su resolución con carácter previo al sometimiento al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) y a la jurisdicción social.

Artículo 5. Organización del trabajo

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la empresa, a la que corresponde, en su caso, determinar la persona o personas en quienes delega el ejercicio de dicha facultad, que deberá ajustarse a lo establecido en la ley, en el presente Convenio y en las normas y pactos que sean de aplicación.

En el ejercicio de sus facultades de organización del trabajo corresponde a la Dirección de la empresa a los efectos de implantar, determinar, modificar o suprimir los trabajos, adjudicar las tareas, adoptar nuevos métodos de ejecución de las mismas, crear o amortizar puestos de trabajo y ordenarlos en función de las necesidades de la empresa en cada momento, determinando la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos.

Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas es obligación del trabajador, quien deberá ejecutar con interés y diligencia cuantos trabajos se le ordenen dentro del general cometido de su grupo y competencia profesionales. Entre tales trabajos están incluidas las tareas complementarias que sean indispensables para el correcto desempeño de su cometido principal.

Las relaciones de la empresa y sus trabajadores han de estar siempre presididas por la recíproca lealtad y buena fe.

Artículo 6. Clasificación profesional

De conformidad al artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, se establecen con carácter general para el personal sujeto por el presente Convenio Colectivo, cinco grupos profesionales, que a su vez se determinan por la formación y cualificación para el desarrollo de sus cometidos específicos así como por su funcionalidad. Se pretende aplicar a cada trabajador la categoría en función de las tareas desempeñadas y no en función del salario consolidado. A los trabajadores que como consecuencia de la reordenación de los grupos profesionales y sus diferentes categorías, pasen a una categoría cuya remuneración sea inferior a la que actualmente vienen percibiendo, se les respetará el salario tal y como se establece en el artículo 3º del presente Convenio.

Todas las personas que componen la organización empresarial, con independencia de su categoría profesional o el grupo al cual pertenezca, por necesidades organizativas de la empresa, fuerza mayor o motivos imprevisibles, podrán desempeñar cualquier otra tarea de un grupo o categoría profesional inferior o superior por el tiempo imprescindible y conforme a lo establecido en la ley.

El personal que preste sus servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo se clasificará en alguno de los siguientes grupos profesionales:

Grupo I – Personal de Dirección.

Grupo II – Personal de Administración.

Grupo III – Personal de Nave.

Grupo IV - Personal de Producción.

Grupo V – Personal de Tienda.

Grupo VI – Personal de Nuevo Ingreso.

Grupo I: Personal de Dirección.

Se entiende por tal el que con propia iniciativa y dentro de las

normas dictadas por la Dirección empresarial o por sus superiores jerárquicos, ejerce funciones de carácter técnico y/o de mando y organización. No se incluye a quienes por las características de su contrato y/o del desempeño de su cometido corresponda la calificación de "Personal de Alta Dirección".

Los trabajadores incluidos en este grupo profesional tendrán que estar en posesión de los títulos académicos y profesionales que sean necesario para el desempeño asignado a cada categoría profesional; igualmente, de las habilitaciones administrativas que sean precisas para el ejercicio de las tareas propias de cada categoría.

Este Grupo I está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consignan.

I.1. Director/a de Financiero/RRHH.

El trabajador que teniendo la formación académica en el área de administración de empresas, derecho, relaciones laborales u otros grados.

Es el responsable de la gestión económica y de recursos humanos en la empresa.

Se le exige una experiencia como Director Financiero/Recursos humanos de mínimo 3 años.

Se encargará de establecer las políticas de selección y reclutamiento de los trabajadores para la empresa. Se encargará de definir los perfiles de trabajadores que necesita la organización, en las diferentes áreas de trabajo que componen la empresa.

Se encargará de definir las políticas de formación que necesita la empresa, para conseguir el mayor grado de profesionalidad de los trabajadores.

Será la persona encargada de conseguir un alto grado de motivación y consecución de resultados por parte de todos los equipos.

Definirá anualmente las necesidades del personal en base a los diferentes períodos y cargas de trabajo (por ejemplo: verano, Navidad, etc).

Elaborará el calendario de vacaciones, tanto de verano como de invierno.

Elaborará semanalmente el cuadrante de horarios para los diferentes centros de trabajo, en función de las necesidades de recursos y perfiles de cada centro.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 5-20 personas que se encargarán, entre otras actividades, de la gestión documental del departamento administrativo y recursos humanos de la empresa.

Será la persona responsable de realizar los indicadores de rendimiento de cada departamento y analizar los resultados con los diferentes directores o mandos intermedios que componen cada departamento.

I.2. Director de Marketing/Comercial.

El trabajador que teniendo la formación académica en el área de administración de empresas, marketing o similares. Se le exigirá el título de MBA.

Se exige una experiencia como Director Marketing/Comercial de al menos 3 años o en puestos similares. Tendrá un alto dominio de inglés.

Es la persona responsable de desarrollar la estrategia comercial y de marketing de la empresa. Será una persona con amplia visión del sector, con una gran sensibilidad en las nuevas tendencias.

Será la persona responsable de ejecutar la misión, visión y valores dentro de la organización.

Será la persona encargada de mantener la máxima satisfac-

ción con los principales clientes de la empresa. Asimismo, será la persona que definirá cuáles son las nuevas líneas de negocio que la empresa va a desarrollar en el futuro.

Se encargará de definir, desarrollar y ejecutar los diferentes canales de venta que opera la empresa.

Trabjará junto con el departamento de producción en la investigación y desarrollo de nuevos productos y mercados.

Se encargará de desarrollar, mantener y crear nuevas marcas comerciales, en función de las necesidades de la empresa.

Asimismo, desarrollará la comunicación de la empresa basada en la omnicanalidad.

Crearé un presupuesto de marketing anual, definirá objetivos comerciales cuantificable, así como analizará los diferentes niveles de venta de la empresa y propondrá líneas de acción.

Será encargado de mantener los márgenes comerciales acordes al presupuesto establecido y propondrá nuevos productos que mejoren la rentabilidad de la empresa.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 5-20 personas que realizarán, entre otras actividades, de las diferentes tareas encaminadas a la máxima satisfacción de los clientes y líneas de comunicación de la empresa.

Será la persona responsable de evaluar el desempeño de su equipo de trabajo, según los indicadores de rendimiento.

I.3. Director/a de Compras.

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, logística, ingeniería o similares.

Será el responsable de la gestión del departamento de compras dentro de la organización, creando y aplicando políticas de compras. Sus principales funciones son evaluar los procedimientos de compra de la empresa, controlar el presupuesto del departamento de compras y gestionar los costes.

Será el responsable de diseñar e implementar, en estrecha colaboración con el resto de departamentos de la empresa, la estructura de compra de la compañía.

Responsable de estudiar y analizar las novedades en el mercado y buscar nuevos proveedores.

Será el responsable de la prospección, búsqueda y negociación con proveedores. Gestionará las relaciones con los diferentes proveedores que componen la empresa. Asistirá a las diferentes ferias del sector con el objetivo de obtener los mejores proveedores para la empresa.

Responsable de ejecutar la compra de productos diariamente, conforme a los objetivos de calidad, mejor relación calidad-precio y plazos definidos.

Responsable de asegurarse que el control de calidad de las materias primas, productos y servicios adquiridos, es el adecuado conforme a lo establecido por la organización.

Responsable del correcto funcionamiento de los centros operativos, en lo relativo a necesidades de productos y todas las herramientas necesarias para que un centro esté operativo.

Responsable del análisis de costes semanal y mensual de los productos de la empresa. Responsable de conocer, de forma sistematizada, el inventario y stock de todas las materias primas y productos de la empresa, de cara a la gestión de pedidos.

Responsable de ejecutar las órdenes de pedido a los distintos centros de trabajo, conforme a las necesidades de cada centro y a la situación actual del mercado.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 5-20 personas que se encargarán, entre otras actividades, de las tareas relacionadas a que la logística de los centros de trabajo sea realizada eficientemente, y que las tareas administrativas relacionadas con la ges-

ción de un departamento de compras se realicen de forma coordinada.

Grupo II – Personal de Administración

Este Grupo II está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consignan.

Es el personal responsable de llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina, incluyendo la distribución y logística.

Desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título de Grado en Logística, Administración de Empresas o campo relacionado en las categorías superiores de este Grupo, y las titulaciones académicas en relación con el área de administración que le habiliten para el desempeño en las categorías de nivel inferior adscritas a este grupo. Realizan funciones de carácter administrativo, burocráticas y/o de contabilidad, incluidos los trabajos con medios informáticos u ofimáticos; están asimismo comprendidas las funciones de mantenimiento, control y atención de carácter general no incluidas en otro grupo profesional.

II.1 Responsable Administrativo.

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, logística, ingeniería o similares.

Tendrá experiencia en el puesto de dos años, podrá tener a su cargo un equipo de 1-5 personas.

Será responsable de la gestión administrativa de la organización, entre otras tareas, coordinará todo el proceso productivo desde la orden de compra, hasta la recepción de la mercancía, facturación, actividades sanitarias, etc.

Trabjará con el Director Financiero en el cumplimiento del control presupuestario, en la presentación de los resultados económicos de la compañía, así como asegurarse del correcto funcionamiento de la gestión administrativa de la empresa. Es la persona encargada de asegurarse que la relación administrativa entre los distintos centros de trabajo sea la más eficiente.

Será la persona encargada de establecer nuevos protocolos de trabajo, y que estos protocolos se implementen en el ERP de la empresa, o cualquier otro que lo sustituya.

Trabjará activamente con los principales proveedores de servicios para asegurarse el cumplimiento de los requisitos exigidos de calidad y precio.

Se encargará de trabajar junto al Director Comercial en la elaboración de propuestas comerciales a clientes, y podrá ayudar al Director Comercial/Marketing en la fidelización de clientes externos.

II.2.I Administrativo Comercial.

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

Realizará las labores administrativas encaminadas a la prospección, captación y fidelización de clientes actuales y nuevos de la empresa.

Entre otras tareas, preparará albaranes de pedido, enviará emails con confirmación de pedidos, verificará la calidad de productos para asegurarse que coinciden el producto pedido por el cliente con las expectativas de éste.

Asimismo se encargará de actualizar la información comercial y utilizará las distintas plataformas de redes sociales, teléfono, tanto online como offline, para captar, retener y fidelizar el máximo número de clientes.

Se encargará de la supervisión del etiquetado de productos.

Esta persona tendrá experiencia en la manipulación de pesca-

dos y mariscos, y conocerá en detalle las características de producto (tallajes, orígenes, etc).

Tendrá conocimientos de Adobe Photoshop o similares, E-commerce y fotografía.

Podrá tener a su cargo a un equipo de 1-3 personas.

II.2.II Administrativo Financiero.

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

Realizará entre otras tareas, de la gestión de tesorería, cobros y pagos. Se asegurará de contactar con clientes y proveedores para asegurarse la máxima satisfacción. Realizará las tareas de mediación con los asesores externos de la empresa a nivel informativo y documental.

Realizará otras tareas, como pedir citas médicas, pedir presupuestos de servicios y materia prima para la aceptación por parte del Director de Compras.

Realizará otras tareas como dar entradas de albaranes, facturación de albaranes y facturas e impresión de documentos.

Podrá tener a su cargo a un equipo de 1-3 personas.

II.3 Profesional Administrativo.

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

Tendrá una experiencia mínima de 2 años en el puesto.

Desempeñan labores y tareas bajo la subordinación y dependencia del Responsable Administrativo o Administrativo Comercial o Financiero, o de otros responsables superiores, colaborando en la gestión ordinaria de la oficina. Ayudan a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas, tales como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico, todo ello sin carácter limitativo. Con la supervisión de un administrativo o de otros superiores realizan las funciones del Administrativo sin asumir autonomía o toma de decisiones de forma personal y directa.

Podrá tener a 1 persona a su cargo.

II.4 Operario de Administración.

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración, relaciones laborales, logística, ingeniería o similares.

Experiencia mínima de un año en el puesto.

Desempeñan labores y tareas bajo la subordinación y dependencia del Responsable Administrativo o Administrativo Comercial o Financiero, o de otros responsables superiores, colaborando en la gestión ordinaria de la oficina. Ayudan a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas, tales como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico, todo ello sin carácter limitativo. Con la supervisión de un administrativo o de otros superiores realizan las funciones del Administrativo sin asumir autonomía o toma de decisiones de forma personal y directa.

Grupo III – Personal de Logística

Se incluirán en este grupo los trabajadores que tengan la formación académica como mínimo de título de Grado medio, formación profesional o equivalente, debiendo asimismo estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos y cualesquiera otras habilitaciones administrativas que sean precisas para el desempeño de sus tareas laborales.

Este Grupo III está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consignan.

Pertencen a este grupo todas las personas trabajadoras que desarrollan sus funciones en la Nave, bien sea en las tareas de transformación o almacén, incluyendo la actividad de transporte, clasificándose en las siguientes categorías profesionales, cuyas funciones se expresan a continuación de las mismas:

III.1 Responsable de Logística.

El trabajador que teniendo la formación académica de grado medio o superior en administración o logística, o título de Bachiller.

Será la persona responsable de coordinar las actividades logísticas de la empresa, del mantenimiento de las instalaciones y vehículos y del control de stock, entre otras actividades.

Tendrá un equipo de trabajo de 4-8 personas, y se encargará de la planificación y ejecución de las distintas actividades relacionadas con la logística de la empresa (recepción mercancía, distribución de la mercancía para las pescaderías y clientes externos, supervisión de la sala de transformación de productos, control de temperaturas y tiempos, incidencias, etc).

Es imprescindible para el puesto el manejo de herramientas informáticas y habilidades de cálculo, ya que realizará tareas de confirmación de pedidos.

Responsable que hacer cumplir las normas de Aseo e Higiene de la empresa. Responsable de hacer cumplir y controlar la indumentaria de trabajo y EPIS. Se encargará de que se realice el trabajo en un entorno seguro y saludable.

Responsable de hacer que se compruebe el funcionamiento y del posterior registro de la Avería.

Tendrá una experiencia mínima de 3 años en el puesto y amplios conocimientos de pescados y mariscos.

Este trabajador, sin que sea la conducción de los vehículos su función principal, debe estar en posesión de los permisos de conducción y cualquier otro título administrativo habilitante o de capacitación correspondientes al transporte de mercancías y tipo de vehículo que se le asigne para el desempeño de sus tareas, estando obligado al cumplimiento de toda la normativa en materia de tráfico y seguridad vial y operaciones de carga y descarga en ruta.

III. 2 Encargado de Recepción y expedición.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares. Se exige tener vigencia del Carnet C + CAP.

Tendrá una experiencia mínima de 32 años en el puesto.

Será responsable de hacer cumplir requisitos de almacenamiento seguros desde la recepción hasta la venta, incluyendo la rotación, evaluación de la calidad, control y seguimiento de la temperatura y evitar la contaminación cruzada, así como de hacer cumplir los procedimientos internos sobre la documentación a utilizar en cada momento e introducir los datos requeridos en la aplicación de la empresa en los horarios y de la forma prevista.

Responsable del stock de la empresa, de la ordenación de los productos en las diferentes cámaras, tanto fresco como congelado. Responsable del control de calidad de los productos que se reciben en la empresa, según las especificaciones mandadas por el Director de Compras. Será responsable de tener ordenados los productos en las distintas instalaciones de la empresa, para ser revisados por el Director Compra o Responsable de Logística.

Responsable que los pedidos se realicen correctamente en tiempo y forma, tanto en las pescaderías como clientes externos.

Se encargará de la supervisión de la limpieza en las instalaciones de la empresa, vehículos y utensilios.

Responsable de hacer cumplir las normas de Aseo e Higiene de la empresa. Responsable de hacer cumplir y controlar la indumentaria de trabajo y EPIS.

Tendrá un equipo de trabajo de 2-3 personas.

Este trabajador, sin que sea la conducción de los vehículos su función principal, debe estar en posesión de los permisos de conducción y cualquier otro título administrativo habilitante o de capacitación correspondientes al transporte de mercancías y tipo de vehículo que se le asigne para el desempeño de sus tareas, estando obligado al cumplimiento de toda la normativa en materia de tráfico y seguridad vial y operaciones de carga y descarga en ruta.

III. 3 Profesional de Logística.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares. Se exige tener vigencia del Carnet C + CAP.

Tendrá una experiencia mínima de 2 años en el puesto.

Sin carácter limitativo, y entre otras funciones asumen el desempeño de las operaciones de carga y descarga en la nave, despachando las mercancías según rutas, horarios y criterios establecidos por sus superiores.

Tendrá amplios conocimientos en la manipulación de la mayoría de pescados y mariscos (despiezado, fileteado, transformado, etc). El conocimiento de las mermas es de máxima importancia para la gestión del producto.

Este trabajador, sin que sea la conducción de los vehículos su función principal, debe estar en posesión de los permisos de conducción y cualquier otro título administrativo habilitante o de capacitación correspondientes al transporte de mercancías y tipo de vehículo que se le asigne para el desempeño de sus tareas, estando obligado al cumplimiento de toda la normativa en materia de tráfico y seguridad vial y operaciones de carga y descarga en ruta.

III.4 Operario de Logística.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO y similares. Se exige tener vigencia del Carnet C + CAP.

Tendrá una experiencia mínima de 1 año en el puesto.

Es el trabajador que realiza, entre otras funciones, la distribución de las mercancías para la tienda- palet con control visual del peso, cajas, etiquetas...etc. Entre sus funciones está Controlar, realizar y posicionar etiquetas de trazabilidad de los productos. Realizar carga de productos en el camión con las indicaciones de la empresa. Limpiar las instalaciones durante y después de operaciones de suministro tiendas. Para el desempeño de estas funciones se exige al menos un año de antigüedad en la empresa en otros puestos desde los que pueda promocionar a este.

Este trabajador, sin que sea la conducción de los vehículos su función principal, debe estar en posesión de los permisos de conducción y cualquier otro título administrativo habilitante o de capacitación correspondientes al transporte de mercancías y tipo de vehículo que se le asigne para el desempeño de sus tareas, estando obligado al cumplimiento de toda la normativa en materia de tráfico y seguridad vial y operaciones de carga y descarga en ruta.

Grupo IV – Personal de Producción

Se incluirán en este grupo los trabajadores que tengan la formación académica como mínimo de título de Grado medio, formación profesional o equivalente, debiendo asimismo estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos y cualesquiera otras habilitaciones administrativas que sean precisas para el desempeño de sus tareas laborales.

Este Grupo IV está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consignan.

IV.1 Responsable de Producción.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de 3 años.

Será la persona responsable de supervisar la producción y operaciones diarias de una planta de producción de alimentos. Deben asegurarse de que el producto proporciona una satisfacción superior al cliente, al tiempo que mantienen bajos los costes de producción.

Será la persona responsable de planificar la producción semanal, de establecer los turnos de trabajo según las necesidades de la empresa.

Tendrá comunicación directa con los gerentes de la empresa o directores de área.

Conocerá las necesidades de los distintos clientes y trabajará junto al resto de trabajadores en asegurarse que la mercancía producida llega en las mejores condiciones a destino.

Se encargará de asegurarse que las manipulaciones de producto se realizan de la manera más segura para el consumidor. Asimismo, será la persona encargada de recopilar, atender y preparar la documentación, junto al asesor externo, en las distintas inspecciones sanitarias.

Se encargará de gestionar y supervisar el equipo de limpieza.

Tendrá conocimiento de etiquetado y realizará las diferentes pruebas de desarrollo para el lanzamiento de nuevos productos.

También deben asegurarse de que proporcionan un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 5-15 personas.

IV.2 Encargado/a Turno Producción.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de 3 años.

Es el trabajador que, bajo la dependencia y supervisión del Responsable de Producción, coordinará las actividades de producción de producto para asegurarse que las calidades del producto, aprovechamiento de la materia prima y tiempo de ejecución son acordes a lo establecido por la empresa.

Es la persona que en caso de ausencia del Responsable de Producción podrá asumir las funciones de este por delegación directa.

Realizará tareas administrativas orientadas a la producción. Podrá realizar tareas de limpieza y supervisión de esta. Realizará tareas de ordenación de almacenes, y de gestión de materia prima.

Tendrá un equipo entre 1-5 personas a su cargo.

IV.3 Profesional de Producción.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de 2 años.

Es el trabajador que, bajo la dependencia y supervisión del Responsable de Producción o Coordinador de Turno, realizará tareas de manipulación de productos elaborados y de limpieza.

Esta persona tiene formación y habilidades en la manipulación de todos los productos fabricados por la empresa.

Es el trabajador que, bajo la dependencia y supervisión del Profesional de Producción o sus superiores jerárquicos, realiza, entre otras, las funciones de manipulación y almacenamiento seguro del pescado y el marisco desde su recepción hasta su venta.

Podrá tener a su cargo a un equipo entre 1-3 personas.

IV.4 Operario de Producción.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Experiencia 1 año en el puesto.

Es el trabajador que, bajo la dependencia y supervisión del Responsable de Producción o Coordinador de Turno, realizará tareas de manipulación de productos elaborados y de limpieza.

Es el trabajador que, bajo la dependencia y supervisión del Profesional de Producción o sus superiores jerárquicos, realiza, entre otras, las funciones de manipulación y almacenamiento seguro del pescado y el marisco desde su recepción hasta su venta; en particular, prepara los ingredientes necesarios para los platos, selección, lavado y corte de verduras y frutas, de frutas y verduras frescas y preparación de platos de alta calidad.

Gestiona las actividades de preparación de alimentos. Prepara aperitivos y ensaladas. Limpia y ordena los utensilios y la vajilla. Gestiona despensas y cámaras frigoríficas. Preparar todo tipo de sushi, incluyendo maki, nigiri y sashimi. Lavado y corte de verduras y frutas, para la preparación de bandejas. Preparar embalaje y etiquetas de los productos. Limpiar, filetear y porcionar el pescado. Envasar preparaciones específicas a base de pescado y etiquetar elaborados. Manipulación y almacenamiento seguros del pescado y el marisco desde su recepción en la zona transformación materia prima.

Grupo V – Personal de Pescaderías

Se incluirán en este grupo los trabajadores que tengan la formación académica como mínimo de título de Grado elemental, formación profesional o equivalente, debiendo asimismo estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos y cualesquiera otras habilitaciones administrativas que sean precisas para el desempeño de sus tareas laborales.

Este Grupo V está integrado por las categorías profesionales que a continuación se relacionan, cuyas funciones y cometidos son los que, con carácter indicativo y en ningún caso limitativo, igualmente se consignan.

V.1 Supervisor/a de Pescaderías.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia en el puesto de 3 años, y como responsable de turno de pescadería de 5 años.

Es el trabajador con la función principal de supervisar que se realizan todas las actividades de acuerdo con estrategia corporativa de la empresa, dependiendo directamente de la Dirección de la Empresa o de los responsables en quien esta delegue.

Supervisa el correcto funcionamiento de las Pescaderías. Supervisa a los Responsables tiendas en las actividades de planificar, plantear y ejecutar la apertura y cierre de las tiendas y supervisar que se siguen las directrices dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial.

Supervisa a los responsables de tiendas que hayan informado al personal de la estrategia de la empresa a seguir para la apertura de la tienda diariamente.

Supervisa los cumplimientos de los objetivos POE Tiempos en las tiendas. Supervisa que el responsable haga un correcto funcionamiento de la tienda durante las horas de apertura, incluyendo los cambios de turno y cierre, modificando cualquier conducta no acorde con los cuatro puntos del Manual comercial. Supervisa el montaje y desmontaje de la sección, corte, fileteado empaquetado, envasado del pescado, preparación y manipulación del producto de la pescadería, etc. en las tiendas. Supervisa la preparación y limpieza de la línea, selección, limpieza, pelado y corte del producto, congelación, envasado y retractilado, procesos de eti-

quetado, paletizado en las tiendas. Supervisa la limpieza y preparación de pescado y marisco, reposición de género, limpieza y preparación del mostrador. Escoger pescado que entra en la línea de producción, echar hielo, paletizar, filetear, etc en las tiendas. Supervisa la atención al público, control de los stocks, control de la calidad, control preparación y corte de pescado y del proceder al envasado del pescado, etc, en las tiendas.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 20-30 personas.

V.2 Líder Pescadería.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Para acceder al puesto deberá tener una experiencia como responsable de turno de Pescadería Grande de 5 años, y haber demostrado unos resultados en los últimos 3 años superiores a la media de su pescadería en comparación al resto en los parámetros de ventas, gestión de mermas y atención al cliente.

Depende jerárquicamente del supervisor de pescadería y tendrá a su cargo a los Profesionales Completos (Tanto de pescadería Grande como Pequeña), Profesional de Pescadería y Base de Pescadería.

Asimismo, la persona que sea líder debe inspirar la confianza necesaria tanto a los compañeros, gerencia y cliente, y por tanto, muchos compañeros lo toman como ejemplo. Es una persona que se involucra de forma activa en la formación y motivación de los compañeros que dependen de él. Además, el líder debe ser proactivo, y asume el control de cualquier acontecimiento acontecido en la empresa. Por lo tanto, el líder sabe manejar sus emociones, su ego y no se valora por encima de los demás. En momentos de estrés, el líder sabe encontrar el camino para conseguir los resultados y no venirse abajo.

Es el trabajador designado como responsable del correcto funcionamiento de una Pescadería, según la definición que de las tiendas haga la Dirección empresarial. Planifica, plantea y ejecuta la apertura de la tienda tomando sus propias decisiones, basado en las directrices dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial. Responsable de informar al personal y es informado por su superior de la estrategia a seguir para la apertura de la tienda diariamente. Cumplir con los objetivos POE Tiempos en la tienda.

Responsable de asegurar el correcto funcionamiento de la tienda durante las horas de apertura, incluyendo los cambios de turno y cierre, modificando cualquier conducta no acorde con los cuatro puntos del Manual comercial. Responsable del montaje y desmontaje de la sección, corte, fileteado empaquetado, envasado del pescado, preparación y manipulación del producto de la pescadería, etc. Responsable de la preparación y limpieza de la línea, selección, limpieza, pelado y corte del producto, congelación, envasado y retractilado, procesos de etiquetado, paletizado. Responsable de la limpieza y preparación de pescado y marisco, reposición de género, limpieza y preparación del mostrador. Escoger pescado que entra en la línea de producción, echar hielo, paletizar, filetear, etc.

Responsable de atención al público, control de los stocks, control de la calidad, control preparación y corte de pescado y del proceder al envasado del pescado, etc.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 4-8 personas.

V.3 Profesional Completo Pescadería Grande.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia como responsable de turno de Pescadería Grande de 1 año.

Es el trabajador designado como responsable del correcto fun-

cionamiento de las Pescadería que tiene la calificación de Grandes conforme a la estrategia empresarial. Serán consideradas como pescaderías grandes aquellas que facturen un millón de euros, impuestos no incluidos.

Planifica, plantea y ejecuta la apertura de la tienda tomando sus propias decisiones, basado en las directrices dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial. Responsable de informar al personal y es informado por su superior de la estrategia a seguir para la apertura de la tienda diariamente. Cumplir con los objetivos POE Tiempos en la tienda.

Responsable de asegurar el correcto funcionamiento de la tienda durante las horas de apertura, incluyendo los cambios de turno y cierre, modificando cualquier conducta no acorde con los cuatro puntos del Manual comercial. Responsable del montaje y desmontaje de la sección, corte, fileteado empaquetado, envasado del pescado, preparación y manipulación del producto de la pescadería, etc. Responsable de la preparación y limpieza de la línea, selección, limpieza, pelado y corte del producto, congelación, envasado y retractilado, procesos de etiquetado, paletizado. Responsable de la limpieza y preparación de pescado y marisco, reposición de género, limpieza y preparación del mostrador. Escoger pescado que entra en la línea de producción, echar hielo, paletizar, filetear, etc.

Responsable de atención al público, control de los stocks, control de la calidad, control preparación y corte de pescado y del proceder al envasado del pescado, etc.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 4-8 personas.

V.4 Profesional Completo Pescadería Pequeña.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia como responsable de turno de Pescadería Pequeña de 1 año.

Es el trabajador designado como responsable del correcto funcionamiento de las Pescadería que tiene no la calificación de Grandes conforme a la estrategia empresarial.

Planifica, plantea y ejecuta la apertura de la tienda tomando sus propias decisiones, basado en las directrices dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial. Responsable de informar al personal y es informado por su superior de la estrategia a seguir para la apertura de la tienda diariamente. Cumplir con los objetivos POE Tiempos en la tienda.

Responsable de asegurar el correcto funcionamiento de la tienda durante las horas de apertura, incluyendo los cambios de turno y cierre, modificando cualquier conducta no acorde con los cuatro puntos del Manual comercial. Responsable del montaje y desmontaje de la sección, corte, fileteado empaquetado, envasado del pescado, preparación y manipulación del producto de la pescadería, etc. Responsable de la preparación y limpieza de la línea, selección, limpieza, pelado y corte del producto, congelación, envasado y retractilado, procesos de etiquetado, paletizado. Responsable de la limpieza y preparación de pescado y marisco, reposición de género, limpieza y preparación del mostrador. Escoger pescado que entra en la línea de producción, echar hielo, paletizar, filetear, etc.

Responsable de atención al público, control de los stocks, control de la calidad, control preparación y corte de pescado y del proceder al envasado del pescado, etc.

Tendrá a su cargo a un equipo entre 3-4 personas.

V.5 Operario de Pescadería.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

Tendrá una experiencia como base de pescadería de al menos

1 año.

Es el trabajador con experiencia como personal de pescadería que no es responsable por la planificación, planteamiento y ejecución de la tienda, pero que si tiene los conocimientos teóricos y prácticos para ejecutar las órdenes que le dan sus superiores, con el fin de asegurarse el correcto funcionamiento de una pesquería.

Entre otras funciones, ejecuta las órdenes de trabajo dadas por sus superiores para la apertura de la tienda, siempre con base en las directrices dadas por la empresa y establecidas en el Manual Comercial.

Atender al público, controlar los stocks, controlar la calidad, instalar el puesto de preparación y corte de pescado, proceder al envasado del pescado, etc. Montaje y desmontaje de la sección, corte, fileteado empaquetado, envasado del pescado, preparación y manipulación del producto de la pescadería, etc. Preparación y limpieza de la línea, selección, limpieza, pelado y corte del producto, congelación, envasado y retráctilado, procesos de etiquetado, paletizado. Limpieza y preparación de pescado y marisco, reposición de género, limpieza y preparación del mostrador. Escoger pescado que entra en la línea de producción, echar hielo, paletizar, filetear, etc.

Para el desempeño de este puesto se exigirá como mínimo un año de antigüedad en la empresa para poder promocionar al mismo en caso de cumplirse los niveles de exigencia y cualificación exigidos por la Dirección.

Podrá tener a 1 persona a cargo.

Grupo VI – Personal de Nuevo Ingreso

Aquellos trabajadores de nuevo ingreso en la empresa y sin experiencia en el sector de pescados y mariscos formarán parte de este grupo profesional. Será el grupo y categoría al que se adscriban las nuevas contrataciones que como regla general requieran un aprendizaje y formación previa, pudiendo incluirse en la misma según su formación en un tipo u otro de contrato laboral que permita la legislación vigente en cada caso.

La permanencia máxima en el puesto será de 1 año.

VI.1 Personal Base.

El trabajador que teniendo la formación académica de ESO, bachiller o similares.

No se necesita experiencia previa en el sector de pescados y mariscos para el desarrollo del puesto.

Personal de nuevo ingreso en la empresa que será asignado a un determinado centro y puesto de trabajo debiendo iniciar su desempeño para formarse en el sector y oficio al cual se adscriba, y debiendo en todo caso ir completando su formación teórica y práctica hasta completar su formación y aprendizaje para poder ser eficiente en diferentes puestos de trabajo de la empresa. Realizará funciones que le sean asignadas bajo dependencia y supervisión de sus superiores jerárquicos en cada puesto o sección de la empresa al cual sea asignado.

Artículo 7. Jornada laboral

La jornada de trabajo para todo el personal de esta empresa será mil ochocientos veinte horas. La distribución podrá ser irregular en cómputo anual, en función de las necesidades organizativas de la empresa y en atención a su especial actividad de elaboración, logística, distribución y comercialización al por mayor y al por menor de pescado, todo ello con estricto cumplimiento de los periodos de descanso.

La distribución de la jornada para toda la plantilla podrá realizarse por turnos rotatorios de lunes a domingos con respeto de los descansos semanales, y descansos diarios entre jornadas establecidos en la legislación. Los turnos de trabajo del personal

afectado por este convenio se podrán desarrollar en JORNADA PARTIDA por necesidades organizativas de la empresa. Los tiempos que se comprendan en las interrupciones a la jornada partida tendrán la consideración de tiempos de descanso.

Cuando por razones comerciales sea preciso la apertura de los establecimientos de venta al público durante todos los días de la semana, la jornada semanal se distribuirá de Lunes a Domingos, respetándose siempre los descansos legalmente fijados.

El trabajo en domingo y/o festivo, cuando el mismo no se haya incluido en un turno ordinario de trabajo ya que en cuyo caso los descansos semanales se realizarán en cualquier otro día de la semana, tendrá un carácter extraordinario, pudiendo compensarse bien con descansos equivalentes al tiempo trabajado, bien con el abono de un plus salarial en los términos regulados en este Convenio.

El trabajo en domingo o festivo, cuando no esté incluido en un turno ordinario de trabajo y tenga carácter extraordinario, deberá ser notificado a los trabajadores a través de sus representantes legales, al menos con 10 días de preaviso, informándoles al propio tiempo del sistema de compensación acordado por la Dirección de la empresa. El trabajo en domingo o festivo que no se corresponda con un turno ordinario de trabajo, se establecerá por turnos rotativos, siempre garantizando los descansos semanales que legalmente corresponden.

Para el cómputo de la jornada, y la verificación de la hora de entrada al trabajo, será considerado el momento en que el trabajador se encuentre en su puesto para el inicio de su función laboral.

El periodo de descanso en la jornada continuada que exceda de seis horas, en ningún caso se establecerá como tiempo de trabajo efectivo.

Cuando por razones comerciales se establezca la apertura de los establecimientos de la empresa en los días 23 y 30 de diciembre de cada año natural, los trabajadores vendrán obligados a prestar servicio incluso aunque dichas fechas tengan la condición de domingo o festivo, debiendo realizar la jornada laboral que se les asigne aunque excepcionalmente exceda del tiempo de duración de la jornada del turno ordinario que estuvieran realizando. El exceso puntual de jornada de esos días concretos se compensará con la cantidad equivalente a la mitad del plus festivo regulado en este convenio colectivo o bien con descansos, disfrutados en el siguiente trimestre de la actividad de la empresa mediante acuerdo entre trabajador y dirección.

Artículo 8. Periodo de prueba y Excedencias

Todos los trabajadores que se incorporen a la empresa mediante nuevas contrataciones habrán de cumplir un periodo de prueba con sujeción a los límites legalmente establecidos, no pudiendo exceder de seis meses para los técnicos titulados ni de dos meses para el resto de los trabajadores. En el caso de contrataciones temporales, el periodo de prueba no se interrumpirá por la suspensión del contrato de trabajo cualquiera que fuera su causa. El trabajador recibirá la información y formación preceptiva durante el periodo de incorporación laboral a la empresa para que pueda realizar las experiencias laborales que constituyen el objeto de la prueba.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia y 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.

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de si-

tuarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo 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 guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores 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. Esta excedencia, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

Artículo 9. Vacaciones

Los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones anuales retribuidas de 30 días naturales, que serán retribuidas a razón de salario base convenio.

El disfrute de vacaciones por regla general, se realizará en dos periodos de 15 días naturales cada uno de ellos, asignándose en el calendario de vacaciones un periodo a la época estival, la cual se define en este convenio del 1 de junio al 30 de septiembre; y el otro periodo del 1 de octubre al 31 de mayo. Cualquier trabajador podrá solicitar el disfrute de los dos periodos de vacaciones de forma conjunta y consecutiva siempre que su disfrute se incluya íntegramente en el periodo del año comprendido entre el 1 de oc-

tubre y el 31 de mayo. La empresa podrá acordar con carácter individual con cualquier trabajador, en atención a sus circunstancias personales, el disfrute de los periodos de vacaciones de forma fraccionada.

La Dirección de la empresa podrá excluir de la planificación de las vacaciones aquellos periodos de máxima actividad de los centros. A estos efectos se establecerá un calendario de vacaciones conforme establece la Ley y con la debida anticipación, en el cual se fijarán el número de trabajadores o vacantes que puedan asignarse de cada Grupo profesional para cada quincena del año natural a los efectos de disfrute de las vacaciones.

En todo caso, se atenderá el criterio de rotación anual de toda la plantilla en cuanto a las semanas asignadas para el disfrute de las vacaciones, especialmente en el periodo estival.

Si por cualquier causa se produjera la suspensión y/o interrupción de un periodo de vacaciones de cualquier trabajador en plantilla, por circunstancias sobrevenidas o imprevistas y por causa o necesidad de la empresa de cubrir algún puesto de trabajo por vacante imprevisible que prevea una duración superior a cinco días laborales, el trabajador que viere interrumpido o modificado su periodo vacacional, tendrá derecho de elección preferente en el calendario de elección de vacaciones de la empresa de la siguiente anualidad.

Artículo 10. Traslados entre centros de trabajo de la empresa dentro de la Provincia de Córdoba.

La Dirección de la empresa, podrá establecer el traslado o la movilidad de trabajadores de un centro a otro, por necesidades organizativas o de producción, en relación con las ventas o para cubrir vacaciones o bajas por incapacidad temporal, o para sustituir a personal en formación y en general por cualquier otra causa que pueda determinar la Dirección de la empresa. Esta movilidad entre centros de trabajo no tendrá en ningún caso la consideración de modificación sustancial de las condiciones de trabajo, ni de movilidad geográfica o desplazamiento temporal del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, ya que los trabajadores están contratados para prestar las funciones que son propias de su categoría en cualquiera de los establecimientos titularidad de la empresa dentro de la provincia de Córdoba. Si algún traslado de centro de trabajo, cuando el desplazamiento sea superior a 40 km. de Córdoba capital, implicase algún suplido o coste de desplazamiento para el trabajador, se abonará con carácter preferente el importe correspondiente al transporte de servicio público, pudiendo pactarse en defecto de aquel un coste por kilometraje.

Artículo 11. Movilidad funcional y promoción interna

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas, profesionales o habilitaciones administrativas que se precisen y sean necesarias para ejercer la prestación laboral.

La movilidad funcional podrá ser ejercida por la empresa por razones técnicas, organizativas o de producción que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, debiendo el empresario comunicar su decisión y la motivación a los representantes legales de los trabajadores.

En el caso de asignación o encomienda de funciones correspondientes a otra categoría profesional a la que esté adscrito el trabajador este tendrá derecho a percibir el salario de dicha categoría, sin que en ningún caso se produzca un ascenso o promoción automática a dicho puesto si fuere superior y aunque transcurran seis meses en el periodo de un año en el desempeño de dicha categoría, siendo necesario para el ascenso, solicitarlo y cumplir los requisitos para su desempeño y superar las pruebas que a tal efecto realice la Dirección de la empresa.

Cualquier trabajador, voluntariamente, podrá solicitar una modificación a una categoría profesional inferior para la que ha sido contratado, adecuada a sus necesidades y preferencias, pasando a percibir el salario de la nueva categoría, incluso si resultase inferior, todo ello previo acuerdo con la Dirección de la empresa.

Cuando la empresa aumente la plantilla por la creación de nuevos puestos de estructura, no se consideran a tal efecto ningún tipo de sustitución o contrato eventual o temporal, comunicará a los representantes de los trabajadores y publicará la oferta de las nuevas contrataciones, estableciendo el derecho preferente de promoción interna o movilidad de puesto entre los trabajadores fijos en plantilla que cumplan los requisitos y tengan la cualificación para el desempeño de dicho puesto.

Artículo 12. Condiciones económicas y estructura salarial

La totalidad de las percepciones económicas de las personas trabajadoras, en dinero o en especie, por la prestación profesional de sus servicios laborales que retribuyan el trabajo efectivo, tendrán la consideración de salario.

No tendrán la consideración de salario las cantidades que se abonen a las personas trabajadoras por los conceptos siguientes:

- a) Las indemnizaciones o suplidos por gastos y dietas que deban ser realizados por la persona trabajadora como consecuencia de su actividad laboral.
- b) Las indemnizaciones o compensaciones correspondientes a traslados, desplazamientos, suspensiones o despidos.
- c) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- d) Cualquier otra cantidad que se abone al trabajador/a por conceptos compensatorios similares a los anteriormente relacionados.

En la estructura del salario se distinguirán el Sueldo o Salario Base, los Complementos Salariales y las Asignaciones Voluntarias Adicionales.

El Salario Base, por su importe, se ha establecido atendiendo a que el trabajo implica por su propia naturaleza la realización de una parte de la jornada con nocturnidad, sin que en ningún caso tenga la consideración de trabajo nocturno por no darse los requisitos que lo califican como tal en el art. 36 del Estatuto de los Trabajadores. Por tanto, ningún trabajador incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio de empresa devengará plus de nocturnidad cuando realice una parte de su jornada entre las 22 horas y las 6 horas.

El presente Convenio establece para cada categoría un Salario Base que son los que constan en las tablas salariales anexas. Los Salarios Base de cada nueva categoría incluida en los Grupos profesionales que se han establecido en este convenio colectivo, se han pactado de común acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores atendiendo a todo el salario que por los diferentes conceptos retributivos venía percibiendo cada trabajador de alta en plantilla a la fecha de firma de este convenio. Es por dicha razón por la que, conforme establece el artículo 3 de este convenio colectivo, los nuevos Salarios Base incluyen cualquier complemento personal consolidado, sea cual fuere su naturaleza, importe u origen que vinieran percibiendo todos los trabajadores en plantilla.

En la tabla anexa se establecen las tablas salariales de aplicación para el ejercicio 2022.

Cualquier complemento, plus, prima o incentivo por Cantidad o Calidad de Trabajo, que se estableciera a título colectivo o individual con carácter de mejora, con independencia de lo pactado en este convenio, para retribuir una mejor calidad o una mayor cantidad de trabajo realizado, así como las horas extraordinarias, no tienen en ningún caso carácter de consolidables.

En el caso de producirse su devengo porque el personal salga de su residencia o del lugar donde radica el centro de trabajo en misión laboral, tendrá derecho al percibo de una indemnización por los gastos que se originen por el concepto de dieta siempre que por dicho desplazamiento deba realizar una comida o cena en horario de trabajo. No se considerarán desplazamientos con derecho al percibo de dietas los desplazamientos urbanos o metropolitanos entre las diferentes tiendas, o puntos de venta, o entre estos y las naves e instalaciones que la empresa pueda tener en la provincia de Córdoba, salvo que se trate de un supuesto de los contemplados en el artículo 10 del presente convenio colectivo, que son única y exclusivamente los que se encuentren a más de 40 kilómetros del domicilio principal de la empresa en Merca Córdoba.

Se establecen las dietas en el siguiente importe:

-Comida o cena: 12'50 €.

-Desayuno: 3'20 €.

-Pernoctación: 20 €.

La empresa podrá en todo caso abonar los gastos que se originen al trabajador sin necesidad en este caso del pago de dietas.

En caso de realizarse horas extraordinarias se estará a lo establecido en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, y en todo caso la empresa podrá optar entre el abono de las horas extraordinarias realizadas cuyo precio se fija en el mismo importe de la hora ordinaria atendiendo a cada categoría y grupo profesional, o bien a su compensación en descanso en cómputo anual, decidiendo en este caso, de común acuerdo la empresa y el trabajador, si procede su acumulación para el disfrute como días de vacaciones.

Artículo 13. Plus de Asistencia y Plus de Calidad

a) Plus de Asistencia:

Se establece un plus de asistencia en la cantidad equivalente a una mensualidad de Salario Base con inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias, según la categoría a la que pertenezca cada trabajador y que se abonará con devengo anual a 31 de diciembre del año natural, a todos aquellos trabajadores que en dicha fecha de devengo permanezcan de alta en plantilla y tengan una antigüedad de al menos seis meses de alta en la empresa.

Este Plus es de carácter personal para cada uno de los trabajadores en plantilla con la antigüedad exigida que cumplan el requisito de permanencia en la empresa, estando de alta en la fecha de su devengo. Se percibe en función del Salario Base de cada trabajador y en el caso de contratos a tiempo parcial se percibirá el Plus en el importe equivalente al Salario Base que se percibe en función de la jornada realizada, no por una mensualidad completa de dicha categoría.

En el caso de trabajadores que cumpliendo el requisito de 6 meses de antigüedad en la empresa tengan derecho al percibo de este plus, el importe a percibir por el mismo será proporcional al tiempo de permanencia en la empresa, tomando como base de una mensualidad de Salario Base los días de alta en la empresa en ese año natural.

Con este Plus se retribuye la asistencia al puesto de trabajo, la dedicación y el desempeño en la tarea, y la falta de absentismo. Este plus se abonará en su total importe a cada uno de los trabajadores en el devengo establecido siempre que haya asistido al puesto de trabajo en la totalidad de las jornadas laborales de dicho año natural en la que le corresponde prestar servicio.

Este plus es una mejora o incentivo por la asistencia al puesto de trabajo y en ningún caso una penalización del absentismo, por lo que en caso de ausencias al puesto de trabajo aunque sea con

causa justificada, por cada día laborable de no asistencia se descontará del importe total del Plus a percibir la cantidad equivalente a un día de salario mensual, de modo que en el caso de trabajadores con ausencias superiores a 30 días laborales en un año natural, no tendrán derecho al percibo de cantidad alguna por este Plus.

b) Plus de Calidad:

Se establece un Plus de Calidad cuatrimestralmente a todos aquellos trabajadores en plantilla con una antigüedad de al menos un año en plantilla, y con el que se retribuye el cumplimiento de los objetivos individuales asignados a cada trabajador perteneciente a cada categoría y grupo profesional.

El plus de calidad se establece como una recompensa que la empresa da a cada trabajador por la calidad en el trabajo muy por encima de la media exigida por el desarrollo de su puesto.

Se tendrán en cuenta indicadores económicos colectivos de tienda como aumentos de ventas, cumplimiento semanal del POE, aumento del número de operaciones en comparación al año anterior, entre otros.

También se tendrán en cuenta los indicadores económicos individuales como aumento medio por operación, entre otros. Asimismo, se realizará un modelo de evaluación continua donde se evaluará cualitativamente de presentación del producto, gestión de mermas, atención al cliente, resolución de problemas, etc. Por último, se evaluará en cada período al trabajador según las normas de conducta establecidas por la empresa.

Estos objetivos se basarán en el cumplimiento de las normas de calidad, de seguridad en el trabajo y, en su caso, de desempeño de responsabilidad, y en todo caso en el cumplimiento del estándar de productividad asignado en el organigrama empresarial a cada categoría en relación a las funciones laborales asignadas y propias de la misma.

El importe de este Plus se fijará en antes del inicio de cada cuatrimestre, en un calendario establecido por una Comisión cada cuatrimestre en el seno de una Comisión de calidad y seguridad constituida en la empresa de la que formará parte la Dirección y la representación legal de los trabajadores, quienes darán cuenta a la totalidad de la plantilla de los importes correspondientes a cada puesto de trabajo.

Cualquier falta reconocida en el régimen disciplinario será motivo de exclusión del plus de calidad en el período.

Artículo 14. Plus de domingos y festivos. Pago en especie

Los trabajadores que deban prestar servicios por razones productivas, organizativas o comerciales, siempre que no estén asignados a un turno ordinario de Lunes a Domingo con descansos semanales rotativos en los cuales el domingo o el festivo no se consideran un trabajo extraordinario, tendrán el derecho a percibir por cada domingo o festivo trabajado la cantidad que se establece en las tablas salariales anexas a este contrato para cada una de las categorías profesionales.

Los trabajadores que deban prestar servicios en los días 23 y 30 de diciembre de cada año natural, en caso de que la jornada de ese día exceda del 50% de la jornada de trabajo ordinaria que tengan asignada en su turno de trabajo, percibirán una cantidad equivalente a la mitad del importe de un plus de festivo o domingo. Y en todo caso, la parte proporcional del Plus de festivo o domingo para compensar el exceso de jornada realizada en esos dos días específicos.

La Dirección de la empresa entregará a cada trabajador en plantilla que permanezca en alta en fecha 31 de diciembre de cada año natural, una cesta de Navidad como pago en especie valorada en 50 €, o su parte proporcional para los trabajadores con

antigüedad inferior a un año en la empresa, sin que en ningún caso pueda establecerse como una mejora consolidada al no tener la voluntad la empresa de generar este derecho y tratarse de una mera liberalidad. Igualmente, cuando los resultados económicos de la empresa lo permitan, y nunca con carácter consolidable ni de mejora, se realizará una cena de Navidad cuyo coste asumirá la empresa.

Artículo 15. Gratificaciones Extraordinarias

Los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a tres gratificaciones extraordinarias, conocidas como Navidad, Junio y Beneficios. Las tres gratificaciones extraordinarias estarán incluidas dentro del Salario Bruto Anual establecido en las tablas salariales para cada categoría profesional en el Anexo I.

Las gratificaciones extraordinarias serán abonadas a razón de treinta días de salario base convenio, distribuyéndose su abono mediante prorrateo entre las doce mensualidades del año.

Artículo 16. Resolución unilateral del contrato

El personal afectado por el presente Convenio que se proponga cesar voluntariamente en el servicio de esta empresa, habrá de comunicarlo a la dirección con, al menos, quince días de antelación a la fecha prevista para dejar de prestar sus servicios.

El incumplimiento por parte del trabajador del citado preaviso dará derecho, a la empresa, a deducir de la liquidación del mismo, el importe del salario bruto total de un día por cada fecha de retraso en el aviso.

Los trabajadores que hayan sido contratados y que al momento de su incorporación a la empresa hayan recibido un curso de formación para el desempeño de su función laboral o hayan obtenido el carnet de manipulador de alimentos o cualquier otra habilitación administrativa necesaria para el desempeño de sus tareas, habrán de permanecer en la empresa por el tiempo mínimo de un año, y en otro caso habrán de reintegrar a la empresa el coste de la formación o de las tasas administrativas para la obtención de sus habilitaciones.

Artículo 17. Modalidades de contratación

En materia de contratación se estará a lo que disponga la normativa laboral favoreciéndose la contratación indefinida. No obstante ello, la empresa podrá realizar contrataciones eventuales en los términos regulados en la legislación vigente por circunstancias de la producción atendiendo a las intensificaciones de demanda ocasionales e imprevisibles que provoquen un desajuste temporal entre el empleo estable disponible en la empresa y el que se requiera por la causa productiva. Igualmente para atender circunstancias ocasionales previsibles durante un período limitado del año.

En los contratos de prácticas y formación o aprendizaje se estará a lo que legalmente se establezca.

Artículo 18. Subsidio de Incapacidad Temporal

En los supuestos de baja por incapacidad temporal, previa justificación de la misma, expedida por el facultativo que le asista, la empresa completará las prestaciones obligatorias hasta el importe íntegro de sus retribuciones, consistentes en salario base, plus ad personam, y gratificaciones extraordinarias, desde el primer día de la baja y hasta el límite de 20 días.

No se completarán las prestaciones obligatorias establecidas anteriormente en ninguno de los siguientes casos.

-Cuando se trate de trabajadores con cotizaciones inferiores a los 180 días en los cinco años anteriores a la fecha de la baja.

-Cuando el absentismo del trabajador afectado haya superado los 20 días, bien de forma continuada, bien acumulados en distintos procesos en los doce meses anteriores.

-A partir del 4º proceso de I.T. o descanso por enfermedad en los doce meses anteriores, independientemente de su duración.

-En caso de que el accidente de trabajo sea causado por imprudencia o negligencia del trabajador.

No computarán como absentismo a efectos del complemento de I.T. regulado en este artículo, las bajas por maternidad o paternidad, aquellas que requieran hospitalización, o las generadas por accidente de trabajo, que además se completarán hasta el importe íntegro de sus retribuciones, consistentes en salario base y gratificaciones extraordinarias, hasta un máximo de 360 días.

Artículo 19. Seguro Colectivo

La empresa se compromete a formalizar una Póliza de Seguro Colectivo que cubra las siguientes contingencias:

-Accidente laboral con resultado de fallecimiento.

-Accidente que no tenga la calificación de laboral con resultado de fallecimiento y el trabajador sufra en cualquier día del año en que haya prestado servicios laborales a la empresa.

-Accidente laboral con resultado de invalidez permanente absoluta o gran invalidez.

Para todos los supuestos objeto de cobertura se establece a favor del trabajador o sus herederos el reconocimiento de la cantidad de 36.000€ brutos.

Artículo 20. Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Las partes firmantes del presente convenio colectivo manifiestan su firme compromiso de colaboración y mejora con respecto a la seguridad y salud en el trabajo, observando los criterios y contenidos básicos en prevención de riesgos laborales.

La empresa, a partir del plan de prevención, se compromete a integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus actividades y disposiciones, tanto en los procesos técnicos de organización del trabajo como en todos los niveles de la línea jerárquica de la empresa. El plan de prevención será conocido por todas las personas trabajadoras de la empresa. Como principio general se adoptarán las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual y se vigilará el correcto cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas.

La vigilancia de la salud, en el ámbito laboral, se regirá por los principios de pertinencia, proporcionalidad y con finalidad estrictamente preventiva.

Para fomentar la cultura preventiva en la empresa se considera indispensable la formación en materia de prevención de riesgos laborales para las personas trabajadoras y para los mandos. Por ello se implantarán planes de formación específicos.

La empresa tendrá que efectuar un reconocimiento médico anual a cada uno de sus trabajadores, realizándose éste dentro de la jornada laboral. Los trabajadores en beneficio de su salud y de la seguridad vial, aceptan voluntariamente someterse al este reconocimiento en los términos legales y con garantía de los derechos de su intimidad y protección de datos de carácter personal.

Artículo 21. Prendas de Trabajo

A los trabajadores que proceda, se les entregará dos uniformes en la temporada de invierno, y otros dos en la de verano, que serán de uso obligatorio para el desempeño de sus tareas.

Será obligación del trabajador cuidar sus prendas de trabajo y mantenerlas limpias.

Los trabajadores que cesen en la empresa, por cualquier causa, deberán devolver a la empresa los uniformes que en el momento del cese estuvieran en su poder.

Los trabajadores que cesen en la empresa de modo voluntario por cualquier causa durante los primeros treinta días desde su contratación laboral, reintegrarán a la empresa el importe equiva-

lente al coste económico de dichos uniformes en el finiquito.

Artículo 22. Plan de Igualdad

La representación de los trabajadores y de la empresa están interesadas en desarrollar medidas para conseguir la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el trabajo con la finalidad de contribuir al pleno desarrollo de los derechos y capacidades de las personas. Ello supone un esfuerzo dirigido a corregir las situaciones de desigualdad que de hecho puedan darse por cualquier causa y en particular por razón de género. El punto de partida será tanto el ordenamiento jurídico en su conjunto como las orientaciones de claro carácter no discriminatorio que en el presente convenio se establecen, como medidas de acción positiva.

Por lo expuesto anteriormente y en la medida que la empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y que con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que en la forma que a continuación se detalla, deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de las personas trabajadoras:

De conformidad con los plazos establecidos en la Disposición transitoria décimo-segunda del RD Ley 6/2019, de 1 de marzo, que da nueva redacción al artículo 45 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, que deberá ser objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral con el alcance y contenido establecido en el Capítulo III del Título IV de la Ley de Igualdad.

La elaboración e implantación del plan de igualdad deberá realizarse con la participación, en su caso, de la representación legal de las personas trabajadoras y contendrá al menos las siguientes materias:

a) Proceso de selección y contratación.

b) Clasificación profesional.

c) Formación.

d) Promoción profesional.

e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.

f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.

g) Infrarrepresentación femenina.

h) Retribuciones.

i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Artículo 23. Protocolo de Acoso Sexual y Laboral

La dirección de la empresa y los representantes de las personas trabajadoras velarán por el máximo respeto a la dignidad debida al trabajador/a, cuidando muy especialmente que no se produzcan situaciones de acoso sexual o vejaciones de cualquier tipo, que serán sancionadas con arreglo a lo previsto en el artículo 28, en función de la gravedad del hecho.

La empresa y sus trabajadores tendrán como objetivo preferente crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a, comprometiéndose a elaborar un protocolo contra el acoso con el objeto de servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso que por cualquier modalidad se puedan producir en el ámbito empresarial.

Durante la vigencia del presente convenio, ambas partes se emplazan para la creación de una comisión de trabajo que ponga en marcha el estudio y redacción de un protocolo contra el Acoso Sexual y Laboral.

La empresa cumplirá estrictamente con la legislación vigente y solicitará a tal efecto la colaboración de la representación legal de los trabajadores.

La empresa tendrá especial cuidado, siempre bajo total confidencialidad, de aplicar, a petición de las personas trabajadoras/as que lo sufran, los derechos recogidos en La ley Orgánica 1/2004, sobre Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Como garantía para la seguridad personal y familiar de las/los trabajadoras/es de esta Empresa, en el supuesto de que fueran víctimas de maltrato familiar o violencia doméstica, se establece su derecho a solicitar excedencia con reserva de su puesto de trabajo, durante el periodo en que por dicha causa se prolongue el proceso legal.

Artículo 24. Ley de Violencia de Género

La empresa tendrá especial cuidado, siempre bajo total confidencialidad, de aplicar, a petición de las personas trabajadoras/as que lo sufran, los derechos recogidos en La ley Orgánica 1/2004, sobre Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Artículo 25. Permisos

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

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento que exija salir de la Comunidad Autónoma Andaluza, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, se estará a lo que establece el Estatuto de los Trabajadores.

Tabla de grados de parentesco, tanto por afinidad como por

consanguinidad:

Primer grado: hijos, cónyuge, padres, suegros, yernos y nuerras.

Segundo grado: abuelos, hermanos, nietos y cuñados.

Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y biznietos.

Cuarto grado: primos y tíos abuelos.

Artículo 26. Representación de los Trabajadores

-Delegados de Personal y Comités de Empresa:

La representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tenga menos de 50 y más de 10 trabajadores corresponden a los Delegados de Personal. Para las empresas con uno o varios centros de trabajo con más de 50 trabajadores la representación de los Trabajadores estará a cargo de los Comités de Empresa. Los Delegados de Personal ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación para la que fueran elegidos, interviniendo en cuantas cuestiones se susciten en relación con las condiciones de trabajo del personal que representa, teniendo igualmente las mismas competencias legalmente establecidas para los Comités de Empresa.

Los Delegados o miembros de los Comités de Empresa, gozarán de las garantías que les reconoce el Estatuto de los Trabajadores y de los derechos y obligaciones que la Legislación les otorga.

En cuanto al proceso electoral en el seno de la empresa, podrán promover elecciones las organizaciones sindicales más representativas, las que cuenten con un mínimo de un diez por ciento de representantes en la empresa o los trabajadores del centro de trabajo por acuerdo mayoritario.

Los promotores comunicarán a la empresa y a la oficina pública dependiente de la autoridad laboral su propósito de celebrar elecciones con un plazo mínimo de, al menos, un mes de antelación al inicio del proceso electoral. En dicha comunicación los promotores con identificación de esta empresa y el centro de trabajo informarán de la fecha de inicio del proceso, que será la de constitución de la mesa electoral y que, en todo caso, no podrá comenzar antes de un mes ni más allá de tres meses contabilizados a partir del registro de la comunicación en la oficina pública dependiente de la autoridad laboral.

Cuando se promuevan elecciones para renovar la representación por conclusión de la duración del mandato, tal promoción solo podrá efectuarse a partir de la fecha en que falten tres meses para el vencimiento del mandato.

La duración del mandato de los delegados de personal y de los miembros del comité de empresa será de cuatro años, entendiéndose que se mantendrán en funciones en el ejercicio de sus competencias y de sus garantías hasta tanto no se hubiesen promovido y celebrado nuevas elecciones. Solamente podrán ser revocados los delegados de personal y miembros del comité durante su mandato, por decisión de los trabajadores que los hayan elegido, mediante asamblea convocada al efecto a instancia de un tercio, como mínimo, de los electores y por mayoría absoluta de estos, mediante sufragio personal, libre, directo y secreto. No obstante, esta revocación no podrá efectuarse durante la tramitación de un convenio colectivo, ni replantearse hasta transcurridos, por lo menos, seis meses.

Artículo 27. Normas de conducta

Considerando que el objetivo final de PESCADOS LA CA-RIHUELA SL, junto a la comercialización de sus productos, es el servicio y la atención al cliente, deben fijarse normas que, aun siendo elementales, deben garantizarse mediante la incorporación al presente texto, de nueva normativa en el régimen disciplinario establecido.

Entre ellas, merece especial atención, la necesaria higiene, tanto en la imagen personal como en el vestuario empleado, entendiéndose, que en ningún caso, corresponden tales normas a cuestiones de índole personal, sino al cumplimiento con decoro, de la atención directa a los clientes.

Se relacionan por tanto, con carácter enunciativo y no exclusivo algunas de las normas que deberán cumplirse por el personal en el desarrollo de sus cometidos habituales.

-Tratamiento educado y amable al cliente.

-La asistencia al puesto de trabajo deberá realizarse debidamente aseado, y en su caso afeitado.

-De contar con barba, esta, deberá estar arreglada y aseada.

-Deberán acudir a su puesto de trabajo, con el uniforme facilitado en su caso, limpio, planchado, y convenientemente ajustado a su talla,

-El calzado deberá encontrarse limpio y en buen estado.

-Todo trabajador/a responsable de un equipo mecánico de trabajo, tendrá la obligación durante la jornada laboral de la buena conservación y de las operaciones elementales de mantenimiento del mismo, pudiéndose exigir las responsabilidades disciplinarias correspondientes en caso contrario.

-Todo trabajador/a deberá cumplimentar su registro horario de entradas/salidas del puesto de trabajo, así como el horario de descanso para desayuno o merienda.

-Todo trabajador/a deberá mantener en vigor el carnet de manipulador actualizado, dentro de una vigencia de cuatro años.

Los trabajadores que presten sus servicios de cara al público, deberán tener en cuenta normas que van relacionadas con lo anterior, y vinculadas además con el cumplimiento de la normativa sanitaria de manipulación de alimentos, y de prevención de riesgos laborales. Igualmente se pacta eliminar el uso de piercings, así como mascar chicle, durante la jornada laboral.

Mientras el trabajador haga uso del uniforme facilitado por la empresa o del vehículo de la misma, deberá respetar todas las normas establecidas en el Convenio, aunque no esté dentro de su jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa, puesto que se está identificando como personal de PESCADOS LA CARIHUELA SL.

Artículo 28. Régimen disciplinario

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes, pudiendo la empresa verificar mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control a través de los medios audiovisuales e informáticos instalados, el cumplimiento del personal de sus obligaciones y deberes laborales.

I. FALTAS Y SANCIONES

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurran en leves, graves y muy graves.

A. Faltas Leves:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, cuando exceda de 15 minutos en un mes aunque se trate en diferentes jornadas laborales, siempre que de esos retrasos no deriven por la función especial del trabajo graves perjuicios para la empresa, en cuyo caso se calificará de grave o muy grave.

2. No comunicar a la Oficina Administrativa de la empresa mediante correo electrónico o mensaje móvil, o de forma presencial los oportunos partes de baja, confirmación y alta correspondientes a la situación de incapacidad temporal. También será responsabilidad del trabajador notificar cambios de domicilio, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.

3. Pequeños descuidos u olvidos en el ejercicio de su trabajo diario. A modo de ejemplo, y sin carácter limitativo, descuido en la conservación de los géneros, no realizar el sistema FIFO (primera entrada, primera salida de mercancía), olvidos a la hora de rellenar la documentación necesaria en la aplicación de la empresa y olvidos de los protocolos necesarios para realizar el trabajo de forma apropiada.

4. No atender al público con la diligencia debida, siempre que no se produzcan falta de respeto o consideración y la desatención sea debida a descuido o falta de atención no voluntaria. También, se incluyen, sin carácter limitativos olvidos de paquetes de productos, desconocimiento de las ofertas y su vigencia.

5. Falta de aseo, limpieza así como uso de piercings, anillos, pendientes, etc., no permitidos por la empresa por cuestiones sanitarias.

6. No tener guardada y actualizada correctamente la información necesaria para las autoridades sanitarias, como Trazabilidad, Plan de Higiene, Carnet de manipulador de alimentos, entre otros.

B. Faltas Graves:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de 60 minutos al mes aunque se trate en diferentes jornadas laborales, salvo que ocasionen graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso podrá ser calificada de muy grave.

2. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

3. El abandono del trabajo sin causa justificada, en un mínimo de cuarenta y cinco minutos.

4. El mal uso de las instalaciones de la empresa, no tener el centro de trabajo limpio, hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa. Derroche innecesario en los suministros de agua o electricidad, por negligencia o descuido, en las instalaciones de la empresa o en los puntos de venta. Se incluye también dejarse las cámaras frigoríficas abiertas.

5. Las discusiones entre trabajadores en cualquier centro de trabajo. También se incluye como falta grave las reclamaciones que nuestro cliente principal, Deza Calidad, pueda efectuar sobre discusiones de nuestros trabajadores dentro de sus supermercados.

6. No cumplir las recomendaciones establecidas en los Planes Generales de Higiene. Cuando por tal motivo se pudieran causar perjuicios a la salud de los clientes o demás compañeros, o situaciones que dañen la imagen de la empresa, o crear salvedades o expedientes sancionadores, aún con posterior sobreseimiento, se calificara como falta muy grave.

7. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, durante la jornada laboral, incluido el uso del teléfono móvil privado. En el caso de que no disponga el trabajador de taquilla para guardar sus pertenencias, el móvil, tableta u otro dispositivo electrónico deberá estar apagado. También será considerada como grave el uso de los dispositivos electrónicos personales del trabajador para acceder a los recursos informáticos que dispone la empresa, a modo de ejemplo, y sin carácter limitativo, al programa de control de accesos de ticadas de entradas y salidas.

8. Fumar durante la jornada laboral, salvo que se realice en periodos de descanso legalmente establecidos y fuera del centro de trabajo y sin uniformes o prendas distintivas con nombre o logos de la empresa y sin incumplir ninguna norma de prohibición de las instalaciones en las que se encuentre el empleado. Fumar en

otras condiciones a las establecidas en este apartado, en horario de trabajo o en el lugar de trabajo o con el uniforme de la empresa será considerado falta muy grave

9. No utilizar los medios de protección de seguridad o salud, o no cumplir las medidas establecidas en este ámbito y cualquier incumplimiento del protocolo, de las medidas o de la Ficha del puesto de trabajo que vengan establecidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

10. La desobediencia a las órdenes de los superiores en cualquier materia de trabajo.

11. No atender al público con la corrección y diligencia debida, faltando el respeto o consideración, incluyendo los que se pudieran efectuar en las redes sociales, y que la empresa tuviera conocimiento efectivo de ello.

12. La disminución continuada y voluntaria del rendimiento en el desempeño de su trabajo, comparándolo con la media de los Trabajadores que realicen el mismo trabajo, así como llevar una mala gestión de su sección, o desempeñar el trabajo con descuido realizando actuaciones que supongan riesgo para los clientes.

13. La reincidencia en tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.

C. Faltas Muy Graves:

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

2. La simulación de enfermedad o accidente.

3. El fraude, aceptación de recompensas, o favores de cualquier índole, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa, como a los compañeros o clientes, dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar. Tendrá la misma consideración el consumo de cualquier producto sin haberlo abonado anteriormente, así como venderse o cobrarse a sí mismo o a familiares o la apropiación indebida de productos de la empresa destinados a deshecho, promociones u otros usos no comerciales de venta al público.

Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la empresa, así como revelar a terceros ajenos a la empresa datos de reserva obligada.

4. La utilización de los recursos informáticos, del correo electrónico, el teléfono, y el acceso y navegación por Internet, facilitados al empleado con el único fin de usarlos en cumplimiento de la prestación laboral, quedando absolutamente prohibido su uso particular o cualquier otro que no sea el puramente laboral.

De igual forma queda absolutamente prohibido descargar, almacenar o guardar ficheros, así como utilizar cualquier dispositivo particular de tipo hardware o software sobre los medios informáticos facilitados por la empresa.

5. Los malos tratos de palabra u obra, o abuso de autoridad, falta de respeto y consideración a los jefes o familiares, así como a los compañeros de trabajo y al público en general, incluidos los que se pudieran efectuar a través de las redes sociales, y que la empresa tuviera conocimiento efectivo de ello.

6. La desobediencia a las órdenes de los superiores en cualquier materia de trabajo. Si además de la desobediencia, el trabajador comienza a discutir, rebatir, faltar el respeto con su superior, ésta será considerada falta muy grave.

7. La embriaguez o drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo o en misión laboral siempre que en este último caso se vistiese el uniforme de la empresa.

8. Cualquier incumplimiento de órdenes o instrucciones de la empresa que vengan expresamente recogidas en el Manual del puesto de trabajo o en la Ficha específica de Prevención de Ries-

gos Laborales y que sea calificada como muy grave.

9. La reincidencia de falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa en un periodo de seis meses, desde que se produjo la primera.

10. Simular la presencia de otro trabajador, por cualquier medio de los usuales, para verificar la presencia de trabajadores en la empresa.

II. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Corresponde a la Dirección de la Empresa, la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio.

La sanción de las faltas leves, graves y muy graves, requerirá comunicación escrita al trabajador, notificando tal circunstancia igualmente, en caso de sanciones graves o muy graves, al Representante de los Trabajadores.

Las faltas leves se notificarán por escrito al trabajador a su cuenta de usuario personal que dispone en la aplicación informática de la empresa. Esta notificación la realizará la dirección de la empresa.

Las faltas graves y muy graves, serán notificadas mediante carta por escrito al trabajador.

En relación a las sanciones a imponer a los Representantes de los Trabajadores, se estará expresamente a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores en cuanto a expedientes contradictorios.

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

A. Por Faltas Leves.

-Amonestación escrita.

-Suspensión de empleo y sueldo de un día, en el caso de que haya dos faltas leves por el mismo concepto, en un plazo de un mes.

B. Por Faltas Graves.

-Suspensión de empleo y sueldo de hasta siete días.

C. Por Faltas Muy Graves.

-Suspensión de empleo y sueldo de hasta treinta días.

-Pérdida de categoría profesional, sin perjuicio de volver a ascender de categoría.

-Despido disciplinario.

III. PRESCRIPCIÓN

La facultad para sancionar corresponde a la Dirección de la Empresa conforme a lo establecido en el Régimen Disciplinario del presente convenio colectivo.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tenga conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 29. Inaplicación del convenio colectivo y descuelgue de convenio

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar el presente convenio colectivo, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el mismo que afecten a las siguientes materias:

a. Jornada de trabajo.

b. Horario y la distribución del tiempo de trabajo.

c. Régimen de trabajo a turnos.

d. Sistema de remuneración y cuantía salarial.

e. Sistema de trabajo y rendimiento.

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

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

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión paritaria del convenio que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada. Cuando ésta no alcanzara un acuerdo, las partes se comprometen a recurrir al procedimiento de mediación/arbitraje para solución autónoma de conflictos laborales para sol-

ventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere el presente apartado.

Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y las partes no se hubieran sometido a los procedimientos mencionados o, a pesar de su intervención, no se hubiera resuelto la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la solución de las discrepancias a la Comisión Consultiva Autonómica de Convenios Colectivos, o al órgano que en el ámbito autonómico tenga establecida la competencia para el procedimiento de mediación o arbitraje. La decisión de este órgano tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en periodo de consultas.

ANEXO I. Tabla Salarial 2022

| CATEGORÍA PROFESIONAL | SALARIO BRUTO ANUAL (Incluidas Gratificaciones Extraordinarias) | PLUS DOMINGOS Y FESTIVOS |
|--|--|--------------------------|
| Grupo I – Personal de Dirección | | |
| I.1. Director/a Financiero/RRHH | 24.000 € | 150 € |
| I.2. Director/a Marketing/Comercial | 24.000 € | 150 € |
| I.3. Director de Compras | 24.000 € | 150 € |
| Grupo II – Personal de Administración | | |
| II.1. Responsable Administrativo | 20.400 € | 130 € |
| II.2. Administrativo Comercial | 18.000 € | 100 € |
| II.3. Administrativo Financiero | 18.000 € | 100 € |
| II.4. Profesional Administrativo | 16.800 € | 95 € |
| II.5 Operario Administrativo | 15.600 € | 80 € |
| Grupo III – Personal de Logística | | |
| III.1 Responsable de Logística | 20.400 € | 130 € |
| III.2 Encargado de recepción y expedición | 18.000 € | 100 € |
| III.3 Profesional de Logística | 16.800 € | 95 € |
| III.4 Operario de Logística | 15.600 € | 80 € |
| Grupo IV - Personal de Producción | | |
| IV.1 Responsable de Producción | 20.400 € | 130 € |
| IV.2 Encargado de Turno Producción | 18.000 € | 100 € |
| IV.3 Profesional de Producción | 16.800 € | 95 € |
| IV.4 Operario de Producción | 15.600 € | 80 € |
| Grupo V – Personal de Pescaderías | | |
| V.1 Supervisor/a de Pescaderías | 20.400 € | 130 € |
| V.2 Líder Pescadería | 19.800 € | 110 € |
| V.3 Profesional Completo Pescadería Grande | 18.000 € | 100 € |
| V.4 Profesional Completo Pescadería Pequeña | 16.800 € | 95 € |
| V.5 Operario de Pescadería | 15.600 € | 80 € |
| Grupo VI – Personal de Nuevo Ingreso | | |
| VI. Base | 14.000 € | 70 € |

En Córdoba, a 1 de agosto de 2022. Hay varias firmas ilegibles.

*POR PARTE DE LA EMPRESA:

-Don Antonio Manuel Castillo Carrero.

30791739Y.

-Don Jorge Castillo Carrero.

44360580C.

*POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES:

-Don Miguel Ángel Heredia Yáñez.

DNI 44353700V.

-Doña María Teresa Martín Blanco.

DNI 30961834Q.

-Don Adrián Escobedo Muñiz.

DNI 31013322F.

-Doña Eva María García Álvarez.

DNI 52758247L.

-Doña María Dolores Bermudo Ots.

DNI 30947965Q.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 3.142/2022

Mediante resolución de fecha 9 de agosto de 2022, insertada en el correspondiente libro con el número 2022/8510, he dictado lo que sigue:

“El 27 de junio de 2022 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria de turno libre, mediante

el sistema de concurso, para cubrir 1 plaza de Técnico/a Medio Deportes, al servicio de esta Diputación, perteneciente a la plantilla de personal laboral y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020. De conformidad con lo preceptuado en el art. 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Delegación de Recursos Humanos resuelve:

PRIMERO. Aprobar y publicar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a dicha convocatoria, como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Nombrar al Tribunal de Selección de la misma, según el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4 del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio en lo que no contradiga a la anterior norma, y la Base 6ª de las que rigen la convocatoria, publicadas en BOP nº 76, de 22 de abril de 2022, quedando constituido por las siguientes personas, todas ellas empleadas públicas de esta Diputación:

Presidente:

Titular: Don Juan Graciano Ramos. Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

1º Suplente: Don Antonio L. Amaro López. Técnico Superior Especialista en Derecho Tributario. Jefe del Servicio Asistencia Jurídica y Consultoría Técnica.

Secretaría:

Titular: Don Jesús Cobos Climent. Secretario General.

1º Suplente: Doña Gema Serrano Gutiérrez. Técnica de Administración General. Adjunta a Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

2º Suplente: Doña Victoria Villa Ortega. Economista. Adjunta a Jefe del Servicio de Gestión Económica y Control Presupuestario del Servicio de Hacienda.

Vocales:

-Vocal 1.

Titular: Doña Olga Rico Verdejo. Técnica Superior de Medio

Ambiente. Jefa Departamento de Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil.

Suplente: Doña Ana María López Losilla. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa del Departamento de Medio Ambiente.

-Vocal 2.

Titular: Doña Elena Moreno Crespo. Economista. Técnica Superior del Servicio de Tesorería.

Suplente: Doña Alba María Pedraza Luna. Técnica de Administración General. Servicio de Contratación.

-Vocal 3.

Titular: Don Luis Dugo Liébana. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe del Servicio de Carreteras.

Suplente: Don Antonio Gabriel Martínez López. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe de Sección supervisión Proyectos Ingeniería del Servicio de Ingeniería Civil.

De conformidad con la base 6ª, en los términos que se establezcan reglamentariamente, podrán designarse observadores a propuesta de las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes.

TERCERO. Conceder a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar posibles defectos y causas que, en su caso, motivaron su exclusión.

Asimismo, podrán formular reclamaciones las que, habiendo presentado solicitud, no figuren en las listas provisionales. Las personas que, dentro del citado plazo no subsanen, quedarán excluidas definitivamente de la convocatoria.

CUARTO. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente Resolución, así como las listas de personas admitidas y excluidas".

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO

FDO.- por medios electrónicos

Córdoba, 10 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

ANEXO**Listado provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.**

| | | | |
|------------------------|---|------------------------|----|
| Oferta | ESTABILIZACIÓN 2020 | | |
| Convocatoria | LE02/22 - 1 PLAZA TCO./A MEDIO/A DEPORTES | | |
| Tipo Plaza | Técnico Medio Deportes | Nº Plazas | 1 |
| | | Nº Plazas Disc. | 0 |
| Categoría | Técnico/a Deportes | Grupo | A2 |
| Tipo Trabajador | Laborales fijos | | |

Listado de admitidas/os

| Nombre Completo | |
|-------------------------------|----------|
| ESTEVE OLIVA, PABLO | |
| PÉREZ JIMENEZ, CRISTÓBAL JUAN | |
| Total admitidas/os | 2 |

Núm. 3.143/2022

Mediante resolución de fecha 9 de agosto de 2022, insertada en el correspondiente libro con el número 2022/8509, he dictado lo que sigue:

"El 27 de junio de 2022 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria de turno libre, mediante el sistema de concurso, para cubrir 1 plaza de Técnico/a Medio Cultura, al servicio de esta Diputación, perteneciente a la plantilla de personal laboral y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020. De conformidad con lo preceptuado en el art. 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Delegación de Recursos Humanos resuelve:

PRIMERO. Aprobar y publicar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a dicha convocatoria, como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Nombrar al Tribunal de Selección de la misma, según el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4 del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio en lo que no contradiga a la anterior norma, y la Base 6ª de las que rigen la convocatoria, publicadas en BOP nº 76, de 22 de abril de 2022, quedando constituido por las siguientes personas, todas ellas empleadas públicas de esta Diputación:

Presidente:

Titular: Don Juan Graciano Ramos. Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

1º Suplente: Don Antonio L. Amaro López. Técnico Superior Especialista en Derecho Tributario. Jefe del Servicio Asistencia Jurídica y Consultoría Técnica.

Secretaría:

Titular: Don Jesús Cobos Climent. Secretario General.

1º Suplente: Doña Gema Serrano Gutiérrez. Técnica de Administración General. Adjunta a Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

2º Suplente: Doña Victoria Villa Ortega. Economista. Adjunta a Jefe del Servicio de Gestión Económica y Control Presupuestario del Servicio de Hacienda.

Vocales:

-Vocal 1.

Titular: Doña Olga Rico Verdejo. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa Departamento de Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil.

Suplente: Doña Ana María López Losilla. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa del Departamento de Medio Ambiente.

-Vocal 2.

Titular: Doña Elena Moreno Crespo. Economista. Técnica Superior del Servicio de Tesorería.

Suplente: Doña Alba María Pedraza Luna. Técnica de Administración General. Servicio de Contratación.

-Vocal 3.

Titular: Don Luis Dugo Liébana. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe del Servicio de Carreteras.

Suplente: Don Antonio Gabriel Martínez López. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe de Sección supervisión Proyectos Ingeniería del Servicio de Ingeniería Civil.

De conformidad con la base 6ª, en los términos que se establezcan reglamentariamente, podrán designarse observadores a propuesta de las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes.

TERCERO. Conceder a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar posibles defectos y causas que, en su caso, motivaron su exclusión.

Asimismo, podrán formular reclamaciones las que, habiendo presentado solicitud, no figuren en las listas provisionales. Las personas que, dentro del citado plazo no subsanen, quedarán excluidas definitivamente de la convocatoria.

CUARTO. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente Resolución, así como las listas de personas admitidas y excluidas".

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO

FDO.- por medios electrónicos

Córdoba, 10 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

ANEXO**Listado provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.**

| | | | |
|------------------------|--|------------------------|----|
| Oferta | ESTABILIZACIÓN 2020 | | |
| Convocatoria | LE03/22 - 1 PLAZA TCO./A MEDIO/A CULTURA | | |
| Tipo Plaza | Tco. Cultura | Nº Plazas | 1 |
| | | Nº Plazas Disc. | 0 |
| Categoría | Técnico/a Cultura | Grupo | A2 |
| Tipo Trabajador | Laborales fijos | | |

Listado de excluidas/os

| Nombre Completo | Causa de Exclusión |
|----------------------------------|---|
| CARMONA NARANJO, ROSA DE MAYO | NO ACREDITA CARECER DE RENTAS SUPERIORES EN COMPUTO MENSUAL AL INDICADOR PUBLICO DE RENTAS DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM) PARA 2022, EN SU DEFECTO, DEBE ABONAR LA TASA |
| DE VERA ASENSIO, JAVIER MARIA | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA |
| ESPEJO JIMÉNEZ, FRANCISCO MANUEL | NO APORTA JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA TASA NI DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXENCIÓN |
| FERNÁNDEZ TOLEDANO, ANGELA MARIA | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA |
| LÓPEZ FUENTES, CAROLINA | NO ACREDITA TODOS LOS REQUISITOS DE EXENCIÓN DE TASA POR DEMANDANTE DE EMPLEO. NO EXENTO/A, DEBE ABONAR LA TASA. |
| LÓPEZ MONTERO, MARIA BELLEDA | DEBE ACREDITAR EL NO RECHAZO DE ACCIONES FORMATIVAS Y DE EMPLEO, AL MENOS EN EL PLAZO DE UN MES ANTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOE DE LA CONVOCATORIA Y CARECER DE RENTAS SUPERIORES EN COMPUTO MENSUAL AL INDICADOR PUBLICO DE RENTAS DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM) PARA 2022, EN SU DEFECTO, DEBE ABONAR LA TASA |
| PIZARRO PÉREZ, FRANCISCA | NO APORTA JUSTIFICANTE DE ABONO DE LA TASA NI DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXENCIÓN |
| SÁNCHEZ GÓMEZ, ANGELES | NO ACREDITA CARECER DE RENTAS SUPERIORES EN COMPUTO MENSUAL AL INDICADOR PUBLICO DE RENTAS DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM) PARA 2022, EN SU DEFECTO, DEBE ABONAR LA TASA |
| | Total excluidas/os |
| | 8 |

Núm. 3.144/2022

Mediante resolución de fecha 9 de agosto de 2022, insertada en el correspondiente libro con el número 2022/8508, he dictado lo que sigue:

"El 27 de junio de 2022 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria de turno libre, mediante el sistema de concurso, para cubrir 1 plaza de Periodista, al servicio de esta Diputación, perteneciente a la plantilla de personal laboral y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020. De conformidad con lo preceptuado en el art. 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Delegación de Recursos Humanos resuelve:

PRIMERO. Aprobar y publicar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a dicha convocatoria, como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Nombrar al Tribunal de Selección de la misma, según el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4 del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio en lo que no contradiga a la anterior norma, y la Base 6ª de las que rigen la convocatoria, publicadas en BOP nº 76, de 22 de abril de 2022, quedando constituido por las siguientes personas, todas ellas empleadas públicas de esta Diputación:

Presidente:

Titular: Don Juan Graciano Ramos. Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

1º Suplente: Don Antonio L. Amaro López. Técnico Superior Especialista en Derecho Tributario. Jefe del Servicio Asistencia Jurídica y Consultoría Técnica.

Secretaría:

Titular: Don Jesús Cobos Climent. Secretario General.

1º Suplente: Doña Gema Serrano Gutiérrez. Técnica de Administración General. Adjunta a Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

2º Suplente: Doña Victoria Villa Ortega. Economista. Adjunta a Jefe del Servicio de Gestión Económica y Control Presupuestario del Servicio de Hacienda.

Vocales:

-Vocal 1.

Titular: Doña Olga Rico Verdejo. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa Departamento de Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil.

Suplente: Doña Ana María López Losilla. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa del Departamento de Medio Ambiente.

-Vocal 2.

Titular: Doña Elena Moreno Crespo. Economista. Técnica Superior del Servicio de Tesorería.

Suplente: Doña Alba María Pedraza Luna. Técnica de Administración General. Servicio de Contratación.

-Vocal 3.

Titular: Don Luis Dugo Liébana. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe del Servicio de Carreteras.

Suplente: Don Antonio Gabriel Martínez López. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe de Sección supervisión Proyectos Ingeniería del Servicio de Ingeniería Civil.

De conformidad con la base 6ª, en los términos que se establezcan reglamentariamente, podrán designarse observadores a propuesta de las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes.

TERCERO. Conceder a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar posibles defectos y causas que, en su caso, motivaron su exclusión.

Asimismo, podrán formular reclamaciones las que, habiendo presentado solicitud, no figuren en las listas provisionales. Las personas que, dentro del citado plazo no subsanen, quedarán excluidas definitivamente de la convocatoria.

CUARTO. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente Resolución, así como las listas de personas admitidas y excluidas".

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO

FDO.- por medios electrónicos

Córdoba, 10 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

Núm. 3.145/2022

Mediante resolución de fecha 9 de agosto de 2022, insertada en el correspondiente libro con el número 2022/8506, he dictado lo que sigue:

"El 27 de junio de 2022 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria de turno libre, mediante el sistema de concurso, para cubrir 1 plaza de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, al servicio de esta Diputación, perteneciente a la plantilla de personal funcionario y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020. De conformidad con lo preceptuado en el art. 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Delegación de Recursos Humanos resuelve:

PRIMERO. Aprobar y publicar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a dicha convocatoria, como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Nombrar al Tribunal de Selección de la misma, según el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4 del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio en lo que no contradiga a la anterior norma, y la Base 6ª de las que rigen la convocatoria, publicadas en BOP nº 76, de 22 de abril de 2022, quedando constituido por las siguientes personas, todas ellas empleadas públicas de esta Diputación:

Presidente:

Titular: Don Juan Graciano Ramos. Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

1º Suplente: Don Antonio L. Amaro López. Técnico Superior Especialista en Derecho Tributario. Jefe del Servicio Asistencia Jurídica y Consultoría Técnica.

Secretaría:

Titular: Don Jesús Cobos Climent. Secretario General.

1º Suplente: Doña Gema Serrano Gutiérrez. Técnica de Administración General. Adjunta a Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

2º Suplente: Doña Victoria Villa Ortega. Economista. Adjunta a Jefe del Servicio de Gestión Económica y Control Presupuestario del Servicio de Hacienda.

Vocales:

-Vocal 1.

Titular: Doña Olga Rico Verdejo. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa Departamento de Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil.

Suplente: Doña Ana María López Losilla. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa del Departamento de Medio Ambiente.

-Vocal 2.

Titular: Doña Elena Moreno Crespo. Economista. Técnica Superior del Servicio de Tesorería.

Suplente: Doña Alba María Pedraza Luna. Técnica de Administración General. Servicio de Contratación.

-Vocal 3.

Titular: Don Luis Dugo Liébana. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe del Servicio de Carreteras.

Suplente: Don Antonio Gabriel Martínez López. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe de Sección supervisión Proyectos Ingeniería del Servicio de Ingeniería Civil.

De conformidad con la base 6ª, en los términos que se establezcan reglamentariamente, podrán designarse observadores a propuesta de las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes.

TERCERO. Conceder a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar posibles defectos y causas que, en su caso, motivaron su exclusión.

Asimismo, podrán formular reclamaciones las que, habiendo presentado solicitud, no figuren en las listas provisionales. Las personas que, dentro del citado plazo no subsanen, quedarán excluidas definitivamente de la convocatoria.

CUARTO. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente Resolución, así como las listas de personas admitidas y excluidas".

Lo que se publica para general conocimiento

EL PRESIDENTE

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO

FDO.- por medios electrónicos

Córdoba, 10 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

ANEXO

Listado provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.

| | | | | | |
|------------------------|---|------------------|----|------------------------|---|
| Oferta | ESTABILIZACIÓN 2020 | | | | |
| Convocatoria | FE02/22 - 1 PLAZA . ING. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS | | | | |
| Tipo Plaza | Ingeniero/a de Caminos | Nº Plazas | 1 | Nº Plazas Disc. | 0 |
| Categoría | Ingeniero de Caminos | Grupo | A1 | | |
| Tipo Trabajador | Funcionarios de carrera | | | | |

Listado de admitidas/os

| Nombre Completo | |
|----------------------------------|-----------|
| ARANDA MENDOZA, FRANCISCO MANUEL | |
| ARIZA SORIA, JOSE ANTONIO | |
| BENAVENTE LEPE, MANUEL MARIA | |
| DE RUS ORTEGA, ALEJANDRO | |
| DELGADO LÓPEZ, PEDRO | |
| GÓMEZ TRABA, VÍCTOR MANUEL | |
| HERRUZO PORRAS, PABLO | |
| LÓPEZ PÉREZ, VIRGINIA | |
| LÓPEZ RUIZ, FRANCISCO | |
| MARTÍN PLATERO, EVA | |
| MOYA MUÑOZ, JOSE JUAN | |
| VILCHES RODRIGUEZ, CLARA | |
| Total admitidas/os | 12 |

Núm. 3.146/2022

Mediante resolución de fecha 9 de agosto de 2022, insertada en el correspondiente libro con el número 2022/8507, he dictado lo que sigue:

"El 27 de junio de 2022 finalizó el plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria de turno libre, mediante el sistema de concurso, para cubrir 5 plazas de Técnico/a de Administración General, al servicio de esta Diputación, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de 2020. De conformidad con lo preceptuado en el art. 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Delegación de Recursos Humanos resuelve:

PRIMERO. Aprobar y publicar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a dicha convocatoria, como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Nombrar al Tribunal de Selección de la misma, según el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4 del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio en lo que no contradiga a la anterior norma, y la Base 6ª de las que rigen la convocatoria, publicadas en BOP nº 76, de 22 de abril de 2022, quedando constituido por las siguientes personas, todas ellas empleadas públicas de esta Diputación:

Presidente:

Titular: Don Juan Graciano Ramos. Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

1º Suplente: Don Antonio L. Amaro López. Técnico Superior Especialista en Derecho Tributario. Jefe del Servicio Asistencia Jurídica y Consultoría Técnica.

Secretaría:

Titular: Don Jesús Cobos Climent. Secretario General.

1º Suplente: Doña Gema Serrano Gutiérrez. Técnica de Administración General. Adjunta a Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

2º Suplente: Doña Victoria Villa Ortega. Economista. Adjunta a Jefe del Servicio de Gestión Económica y Control Presupuestario del Servicio de Hacienda.

Vocales:

-Vocal 1.

Titular: Doña Olga Rico Verdejo. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa Departamento de Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil.

Suplente: Doña Ana María López Losilla. Técnica Superior de Medio Ambiente. Jefa del Departamento de Medio Ambiente.

-Vocal 2.

Titular: Doña Elena Moreno Crespo. Economista. Técnica Superior del Servicio de Tesorería.

Suplente: Doña Alba María Pedraza Luna. Técnica de Administración General. Servicio de Contratación.

-Vocal 3.

Titular: Don Luis Dugo Liébana. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe del Servicio de Carreteras.

Suplente: Don Antonio Gabriel Martínez López. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Jefe de Sección supervisión Proyectos Ingeniería del Servicio de Ingeniería Civil.

De conformidad con la base 6ª, en los términos que se establezcan reglamentariamente, podrán designarse observadores a propuesta de las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes.

TERCERO. Conceder a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar posibles defectos y causas que, en su caso, motivaron su exclusión.

Asimismo, podrán formular reclamaciones las que, habiendo presentado solicitud, no figuren en las listas provisionales. Las personas que, dentro del citado plazo no subsanen, quedarán excluidas definitivamente de la convocatoria.

CUARTO. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente Resolución, así como las listas de personas admitidas y excluidas".

Lo que se publica para general conocimiento

EL PRESIDENTE

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO

FDO.- por medios electrónicos

Córdoba, 10 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

Listado provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.

| | | | |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Oferta | ESTABILIZACIÓN 2020 | | |
| Convocatoria | FE01/22 - 5 PLAZAS TCO. ADM. GENERAL | | |
| Tipo Plaza | TAG | Nº Plazas 5 | Nº Plazas Disc. 0 |
| Categoría | Técnico/a Administración General | Grupo A1 | |
| Tipo Trabajador | Funcionarios de carrera | | |

Listado de admitidas/os

| Nombre Completo |
|---|
| ALBENDIN ROMERO, MARIA DEL CARMEN |
| ALCAIDE TEJEDOR, ALBERTO JESUS |
| ALCALDE ORTIZ, VICTORIA |
| ALONSO PEREZ, ANTONIO |
| ALVAREZ LANA, ANTONIO JESUS |
| ARANDA BERNI, FERNANDO JOSE |
| ARIZA LUNA, ANA MARIA |
| BURGOS PEREZ, MARIA JOSE |
| CALDERON CABALLERO, MARIA JOSE |
| CANTADOR GARRIDO, INES |
| CANTADOR GARRIDO, LUCIA CONESA |
| EXPOSITO, JESUS ANGEL CORREA |
| VAZQUEZ, NIEVES |
| CRIADO ALGABA, INMACULADA |
| DE LA TORRE SANTANO, AURORA MARIA |
| FRAILE FERNANDEZ, MARIA |
| GARCIA DE LA CRUZ GIMENEZ, JOSE IGNACIO |
| GAY PARRAGA, MARIA DOLORES |
| GOMEZ-LUENGO CARRERAS, MARIA FATIMA |
| HERRERO CRIADO, LUIS |
| HIDALGO-CHACON DIEZ, ALICIA |
| HORTONEDA MARQUEZ, NEREA MIRIAM |
| JIMENEZ GARCIA, PEDRO JOSE |
| JIMENEZ GOMEZ, VERONICA |
| JOVER RAMIREZ, YOLANDA |
| LAGUNA COBOS, MIRIAM |
| LARA SERRANO, MARIA ISABEL |
| LOPEZ CAYUELA, MARTA |
| LUQUE ORTIZ, MARIA TERESA |
| MARTIN POSADAS, JOSE MANUEL |
| MOLINA FONCEA, AMPARO |
| MONTERO GARCIA, AZAHARA MARIA |
| MONTERO RAMIREZ, ERUNDINA |
| MUNOZ CRIADO, ISABEL MARIA PINO |
| ORTIZ, ALBA MARIA |
| POZO HIGUERA, ISABEL |
| PRADOS GARCIA, CELIA |
| PRIETO FERNANDEZ, RAFAEL JESUS |
| PUENTENUEVA SANCHEZ, FRANCISCO JAVIER |
| RAMIREZ VALIENTE, ELENA ISABEL |
| REPULLO ALCANTARA, AGUSTIN |
| RODRIGUEZ MUELA, FRANCISCO JAVIER |
| ROLDAN MALAGON, RAFAEL |
| ROMERA CASADO, MARIA JOSE |
| SEGURA MARTINEZ, MELANIA |
| TURIEL FLORES, CRISTINA |

Listado provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os.

| | | | |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Oferta | ESTABILIZACIÓN 2020 | | |
| Convocatoria | FE01/22 - 5 PLAZAS TCO. ADM. GENERAL | | |
| Tipo Plaza | TAG | Nº Plazas 5 | Nº Plazas Disc. 0 |
| Categoría | Técnico/a Administración General | Grupo A1 | |
| Tipo Trabajador | Funcionarios de carrera | | |

Listado de excluidas/os

| Nombre Completo | Causa de Exclusión |
|-------------------------------------|--|
| AGUILERA BALBUENA, FRANCISCO JAVIER | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA NI JUSTIFICANTE DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO |
| CASTRO DOMENECH, ELENA MARIA | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA |
| ESPEJO LORENTE, ANTONIO | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA |
| JIMENEZ GOMEZ, LUIS MIGUEL | DEBE APORTAR CERTIFICADO DEL IMPORTE DEL SUBSIDIO POR DESEMPLEO QUE PERCIBE, EN EL CASO DE QUE NO SUPERE EN COMPUTO MENSUAL AL INDICADOR PUBLICO DE RENTAS DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM) PARA 2022, EN SU DEFECTO, ABONAR LA TASA |
| LOPEZ GARCIA, FRANCISCA | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA |
| LUQUE ANGUIANO, FRANCISCO MANUEL | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA NI JUSTIFICANTE DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO |
| PEREZ ZURITA, SANDRA | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA NI JUSTIFICANTE DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO |
| REAL CARDOSA, CARMEN | NO ACREDITA TODOS LOS REQUISITOS DE EXENCIÓN DE TASA POR DEMANDANTE DE EMPLEO. NO EXENTO/A, DEBE ABONAR LA TASA. |
| SALCEDO PLAZA, CARLOS PRIMITIVO | NO APORTA LA TITULACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA |
| Total excluidas/os | |
| 9 | |

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 2.982/2022

Por Resolución de Alcaldía nº 1680/2022, de 29 de julio, se ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Razones de oportunidad y como medida instada por los interesados, aconsejan esta delegación especial para el matrimonio civil a celebrar en el salón de sesiones de la Casa Consistorial de esta ciudad el día 20 de agosto de 2022, a las 13:00 horas.

Por consiguiente, vistos, entre otros, los artículos 21.3 de la LRRL; 43.3 y ss., del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente,

HE RESUELTO:

1. Delegar en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, doña Francisca Herrador Cosano el ejercicio de las atribuciones de oficiante del matrimonio civil para el día 20 de agosto de 2022, a las 13:00 horas.

2. Notifíquese esta Resolución a la interesada y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aguilar de la Frontera, 29 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

Ayuntamiento de Añora

Núm. 3.027/2022

Por medio del presente se hace público que por Resolución de la Alcaldía, del día 21 de julio de 2022, modificada por Resolución de la Alcaldía, del día 29 de julio de 2022, se ha adoptado el acuerdo que a continuación se transcribe:

Delegar el ejercicio de la totalidad de las funciones y competencias inherentes al cargo de Alcalde en don Manuel Rodríguez Fernández, Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, los días 25 al 28 de julio de 2022 (ambos incluidos) y los días 1 al 3 de agosto de 2022 (ambos inclusive), así como la de solicitar y aceptar todo tipo de subvenciones y ayudas públicas o privadas, representar al Ayuntamiento y asistir a las sesiones de todos los órganos colegiados de los que el Alcalde en representación del Ayuntamiento de Añora forme parte.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Añora, 29 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Núm. 3.136/2022

Por Resolución de esta Alcaldía nº 2022/000062, de fecha 9 de agosto de 2022, se ha acordado lo siguiente:

Teniendo previsto el disfrute de mis vacaciones anuales durante los días 10 de agosto al 15 de septiembre del presente año, ambos inclusive, en virtud de lo dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación de Régimen Local, por medio del presente

RESUELVO:

1º. Que durante el indicado período de tiempo me sustituya en la totalidad de las funciones de Alcaldía-Presidencia, a excepción de la de presidir las sesiones del Pleno, la Primera Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, doña Natalia Moyano Aranda.

2º. Notifíquese este acuerdo a la designada, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia y dese cuenta al Pleno en la primera sesión que el mismo celebre.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Fuente La Lancha, 9 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Chaves Muñoz.

Ayuntamiento de El Guijo

Núm. 3.050/2022

DON JESÚS FERNÁNDEZ APERADOR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día veintinueve de junio del año dos mil veintidós, aprobó inicialmente el expediente 01/2022 reconocimiento extrajudicial de créditos facturas ejercicio 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los artículos 169 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículos 38 y siguientes y 60.2 del RD 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales; lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada 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 pertinente.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo hasta entonces inicial, sin más trámite que el de su entera publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Guijo, 6 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jesús Fernández Aperador.

Núm. 3.051/2022

6 Inversiones reales

63.336,21 €

Total 63.336,21 €

ANUNCIO. Aprobación inicial del expediente 02/2022R reconocimiento extrajudicial de créditos facturas ejercicio 2021 de la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana.

DON JESÚS FERNÁNDEZ APERADOR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día veintinueve de junio del dos mil veintidós, aprobó inicialmente el expediente 02/2022R de reconocimiento extrajudicial de créditos facturas ejercicio 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los artículos 169 y siguientes del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículos 38 y siguientes y 60.2 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales; lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada 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 pertinente.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo hasta entonces inicial, sin más trámite que el de su entera publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Guijo, 6 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jesús Fernández Aperador.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 3.135/2022

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 130, de fecha 7 de julio de 2022, el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 29/2022, mediante crédito extraordinario, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de junio de 2022, y transcurrido el plazo de la citada exposición sin haberse presentado reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el siguiente resumen a nivel de capítulo:

| 1. Crédito Extraordinario: | | Importe |
|----------------------------|-------|--------------|
| Capítulo | | Modificación |
| 2 Gastos corrientes | | 6.750,39 € |
| 6 Inversiones reales | | 56.585,82 € |
| | Total | 63.336,21 € |

Financiación: Baja

| Capítulo 6 Inversiones Reales | Importe |
|-------------------------------|--------------|
| | Modificación |

Palma del Río, 9 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Esperanza Caro de la Barrera Martín.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 3.055/2022

Por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río (Córdoba), en sesión ordinaria, celebrada el pasado 28 de julio de 2022, se adoptó el siguiente

ACUERDO:

"...4º. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO.

La Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía en su exposición de motivos hace referencia a la necesidad "actual de profundización democrática como uno de los principales retos a nivel Internacional puesto de manifiesto por diferentes instancias de gobierno y por la sociedad civil". Así, y en relación a lo que desde este reglamento se pretende, en sus artículos 17, Procesos de participación ciudadana en el ámbito local y 64, Participación ciudadana en las Administraciones locales andaluzas, recoge el derecho, deber y competencia que tienen las Administraciones Locales para establecer mecanismos o instrumentos para potenciar la participación de la ciudadanía y sus diversos colectivos en las instituciones, en este caso, locales. Así en el mencionado artículo 17 se dictamina que "cada entidad local determinará, por medio de reglamento u ordenanza, los requisitos y el procedimiento que regule estos procesos, de conformidad con las previsiones de esta Ley y demás normativa aplicable". De la misma manera, en el artículo 64 se afirma que las Administraciones Locales andaluzas, en uso de su potestad de autoorganización, encomendarán las funciones de coordinación, impulso y fomento de la participación ciudadana a órganos o áreas concretas de sus estructuras administrativas internas.

CONSIDERANDO QUE el Ayuntamiento de Villa del Río, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización que otorgan la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 24.b) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en especial la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía, regula mediante este Reglamento la organización y el régimen de funcionamiento de participación ciudadana en su Municipio.

CONSIDERANDO la realidad social de nuestro municipio y los avances generales en materia de participación requieren de una articulación interna y externa que permita un desarrollo coordinado de la ciudadanía y de su participación en un municipio como Villa del Río.

A la vista del Informe Jurídico con propuesta de acuerdo emitido por Secretaría General, donde se indica la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo su aprobación a Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1.d) de la

Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Por todo lo expuesto, el que suscribe, eleva al Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta de acuerdo, que ya ha sido previamente dictaminada por la Comisión Informativa de Asuntos Generales:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río.

SEGUNDO. Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO. En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el Alcalde-Presidente para su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y ejecución.

CUARTO. Establecer un plazo de dos años desde su entrada en vigor para la realización de la correspondiente evaluación normativa...”

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado, en las dependencias municipales de Secretaría General, sitas en la Plaza de la Constitución 8, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento procediéndose a la publicación del texto íntegro del mismo...”

Lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

Villa del Río, 29 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Emilio Monterroso Carrillo.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 3.005/2022

Por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río (Córdoba), en sesión ordinaria, celebrada el pasado 28 de julio de 2022, se adoptó el siguiente ACUERDO:

“...4º. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO.

La Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía en su exposición de motivos hace referencia a la necesidad "actual de profundización democrática como uno de los principales retos a nivel Internacional puesto de manifiesto por diferentes instancias de gobierno y por la sociedad civil". Así, y en relación a lo que desde este reglamento se pretende, en sus artículos 17, Procesos de participación ciudadana en el ámbito local y 64, Participación ciudadana en las Administraciones locales andaluzas, recoge el derecho, deber y competencia que tienen las Administraciones Locales para establecer mecanismos o instrumentos para potenciar la participación de la ciudadanía y sus diversos colectivos en las instituciones, en este caso, locales. Así en el mencionado artículo 17 se dictamina que "cada entidad local determinará, por medio de reglamento u ordenanza, los requisitos y el procedimiento que regule estos procesos, de conformidad con las previsiones de esta Ley y demás normativa aplicable". De la misma manera, en el artículo 64 se afirma que las Administraciones Locales andaluzas, en uso de su potestad de autoorganización, encomendarán las funciones de coordinación, impulso y fomento de la participación ciudadana a órganos o áreas concretas de sus estructuras administrativas internas.

CONSIDERANDO QUE el Ayuntamiento de Villa del Río, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización que otor-

gan la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 24.b) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en especial la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía, regula mediante este Reglamento la organización y el régimen de funcionamiento de participación ciudadana en su Municipio.

CONSIDERANDO la realidad social de nuestro municipio y los avances generales en materia de participación requieren de una articulación interna y externa que permita un desarrollo coordinado de la ciudadanía y de su participación en un municipio como Villa del Río.

A la vista del Informe Jurídico con propuesta de acuerdo emitido por Secretaría General, donde se indica la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo su aprobación a Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1.d) de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Por todo lo expuesto, el que suscribe, eleva al Ayuntamiento Pleno la siguiente propuesta de acuerdo, que ya ha sido previamente dictaminada por la Comisión Informativa de Asuntos Generales:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río.

SEGUNDO. Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO. En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el Alcalde-Presidente para su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y ejecución.

CUARTO. Establecer un plazo de dos años desde su entrada en vigor para la realización de la correspondiente evaluación normativa...”

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado, en las dependencias municipales de Secretaría General, sitas en la Plaza de la Constitución 8, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento procediéndose a la publicación del texto íntegro del mismo...”

Lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

Villa del Río, 29 de julio de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Emilio Monterroso Carrillo.

Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Núm. 3.128/2022

En sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 7 de agosto de 2022, la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río acordó la aprobación de las Bases que han de regir el procedimiento para la constitución de una bolsa de candidatos para ocupar con carácter interino el puesto de Secretaría-Intervención de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

(Gex 2022/391).

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA OCUPAR CON CARÁCTER INTERINO EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una Bolsa de candidatos para ocupar con carácter interino el puesto de Secretaría Intervención de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río cuando no sea posible su cobertura por Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, en los casos y formas previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

Denominación: Secretaria-intervención.

Régimen Jurídico: Funcionario Interino (Artículo 53 del Real Decreto 128/2018).

Escala: Puesto Reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Grupo de clasificación profesional: Grupo: A1.

Nivel (complemento de destino): 24.

Funciones: Al puesto de trabajo le corresponden las funciones que se recogen en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

SEGUNDA. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.

d) Estar en posesión de cualquiera de los títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en

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

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

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y mantenerse durante la relación profesional con esta Entidad.

TERCERA. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia de esta Entidad Local, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales.

Cuando se presente en un lugar diferente al Registro General de la E.L.A. de Ochavillo del Río, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

administracion@ochavillodelrio.es, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Las instancias se presentarán conforme al modelo establecido en el Anexo II adjunto a las presentes bases.

DOCUMENTACIÓN. Junto con la instancia, ANEXO II (Instancia), se acompañará la siguiente documentación:

-Una fotocopia del documento nacional de identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia del documento que acredite la nacionalidad de (aspirantes de nacionalidad de otros estados).

-Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

-Documentación acreditativa de los méritos alegados: Los aspirantes deberán aportar debidamente cumplimentado el ANEXO III (Autobaremo) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la Base séptima, junto con los documentos acreditativos de los

mismos.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremo deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Presidencia se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río otorgando un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Terminado el plazo de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Presidencia, que será objeto de publicación en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río.

En el anuncio en el que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará pública, igualmente, la fecha de celebración del ejercicio de la fase de oposición, así como lugar y hora del mismo, así como la composición del Tribunal de Selección.

QUINTA. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto, por los siguientes miembros:

-Presidente (Titular y suplente): Un funcionario designado por la Presidencia de la Entidad Local, entre Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, o en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

-Cuatro vocales (Titular y suplente), uno de los cuales actuará como Secretario: designados por la Presidencia entre Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requería la concurrencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la del Presidente y del vocal que actúe como Secretario.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

SEXTA. Sistema de Selección

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto convocado, el sistema selectivo será el concurso-oposición.

SÉPTIMA. Desarrollo del Proceso y calificación de las pruebas

El sistema de selección constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 60 puntos).

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, consistente en una prueba elaborada libremente por el Tribunal de tipo test con 100 preguntas, y 10 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa que figura en el Anexo I.

Esta prueba se valorará de 0 a 60 puntos. Será necesario haber obtenido una puntuación de al menos 30 puntos para entender superado el examen, en caso contrario el candidato quedará excluido del proceso. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,60 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Se articulará un sistema de respuesta que garantice el anonimato de los aspirantes durante su corrección.

Una vez concluida la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

7.2. FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 40 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo II.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El sistema de autobaremación se ajustará a las siguientes normas:

1. Se procederá a la debida cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo III de estas Bases. La no presentación de dicho formulario supondrá, la no consideración y valoración de los méritos.

2. El Tribunal de Selección procederá a la verificación de la autobaremación presentada. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases por no tener relación directa con las funciones y/o temario según el anexo correspondiente y otras circunstancias debidamente motivadas.

3. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados en la autobaremación, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que los interesados hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

4. El Tribunal solo podrá valorar méritos alegados en la autobaremación y aquellos acreditados o justificados de forma suficiente conforme a lo estipulado en estas bases.

5. Valoración de méritos. Se valorarán los méritos alegados por los interesados, debidamente justificados conforme a estas bases, atendiendo a los siguientes máximos totales y baremo de méritos:

5.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos).

5.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en pue-

tos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,30 puntos.

5.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las Subescalas de Secretaría o Intervención-Tesorería: 0,25 puntos.

5.1.3. Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Técnico de Administración General al servicio de Entidades Locales: 0,10 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.2. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 10 puntos).

5.2.1. Por cada ejercicio superado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 2,00 puntos.

5.2.2. Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de Técnico de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Empleo Público de cualquier Entidad local, relacionados con los puestos de Secretaría o Intervención tesorería: 1,00 punto.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

5.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

| | |
|--|-------------|
| a) Por cada curso de duración de 100 horas o más | 0,40 puntos |
| b) Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas | 0,30 puntos |
| c) Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas | 0,20 puntos |
| d) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas | 0,10 puntos |
| e) Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas | 0,05 puntos |

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de Selección.

5.4. Otras titulaciones y másteres (hasta un máximo de 5 puntos).

A los aspirantes que dispongan de un máster universitario o de otra u otras de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo de las señaladas en la base tercera, excluida, por tanto, la exigida para la presentación de la solicitud de participación, se les asignará un punto por cada una de ellas.

Este mérito se acreditará mediante copia de la correspondiente titulación.

OCTAVA. Puntuación de los aspirantes

1. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. Una vez concluido el proceso de valoración de las fases de oposición y concurso, el Tribunal de Selección hará pública la puntuación correspondiente a cada aspirante, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos de la sede electrónica de la E.L.A. de Ochavillo del Río.

En el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará a la Presidenta propuesta de constitución de lista de candidatos a ser nombrados en interinidad para el puesto de Secretaría-Intervención en los supuestos de no ser cubierto por Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por experiencia.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por pruebas superadas.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por cursos de formación y perfeccionamiento.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por Otras titulaciones y másteres.

Si a pesar de todos estos criterios, persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

NOVENA. Propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a

1. En caso de que fuera necesario proponer a la Junta de Andalucía el nombramiento de un funcionario interino, el aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, presente:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

2. Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante resolución de Presidencia se procederá a efectuar propuesta de nombramiento como funcionario interino, que será elevada a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que, como órgano compe-

tente, resuelva sobre el nombramiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa

1. La bolsa de candidatos a ser nombrados funcionarios interinos tendrá una vigencia de cinco años a contar desde la fecha de constitución de la misma mediante resolución de Presidencia. No obstante, su vigencia podrá prolongarse si transcurrido el mencionado plazo no se hubiera convocado un nuevo procedimiento para constituir una bolsa que la sustituya.

2. En caso de quedar vacante el puesto de Secretaría-Intervención, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base novena, procediendo conforme se establece en la misma.

3. La bolsa de candidatos servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, el puesto de Secretaría Intervención, en caso de seguir vacante y dejar de ser prestada por el funcionario interino nombrado inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

La lista de reserva también podrá ser utilizada en el supuesto de ser ocupado el puesto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y tras ello, darse alguna de las causas que posibiliten el nombramiento de funciones interinas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4. Los miembros integrantes de la bolsa ocuparán en todo momento el lugar que les corresponda conforme a la puntuación obtenida en el presente procedimiento de selección.

5. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por algunos de los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, pasará a la bolsa, ocupando el lugar que le correspondiera inicialmente.

6. En caso de que el funcionario interino nombrado cese en el puesto voluntariamente será excluido de la bolsa.

7. Los aspirantes que sean requeridos para presentar la documentación a que se refiere la base novena y manifiesten su voluntad de no ser nombrados funcionarios interinos para ocupar el puesto de Secretaría-Intervención serán excluidos automáticamente de la Bolsa. El aspirante que haya manifestado la voluntad de no ser nombrado funcionario interino por estar ejerciendo un puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no tendrá derecho a que se revoque el nombramiento interino realizado a favor de un aspirante posterior, aun cuando haya cesado por cualquier causa en aquel puesto de trabajo.

UNDÉCIMA. Publicidad

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la E.L.A. de Ochavillo del Río.

DUODÉCIMA. Aplicación e interpretación de las bases

1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

2. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

DECIMOTERCERA. Recursos

1. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Presidenta de la E.L.A. de Ochavillo del Río, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la evaluación de los méritos de los aspirantes y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Entidad Local Autónoma será la responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conllevará la manifestación del interesado de haber sido informado de que esta E.L.A. va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ochavillo del Río, 8 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Aroa Moro Bolancé.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 18. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 19. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 21. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 23. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos..La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 33. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 35. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 36. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 37. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 38. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 39. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 40. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 41. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 42. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 43. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 44. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 45. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 46. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda

local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 47. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 48. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 49. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 50. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 51. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 52. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 53. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 54. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 55. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 56. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 57. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 58. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 59. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 60. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 61. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 62. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 63. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 64. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 65. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

ANEXO II**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA OCUPAR CON CARÁCTER INTERINO EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA E.L.A. DE OCHAVILLO DEL RÍO.**

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

PROVINCIA

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

EXPONE

Primero: Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la constitución de la bolsa de candidatos para ocupar con carácter interino el puesto de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN en la E.L.A. de Ochavillo del Río.

Segundo: Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

SOLICITA

Primero: Ser admitido/a en dicho procedimiento.

Segundo: Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva la manifestación del interesado de haber sido informado de que esta Entidad Local va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento, en los términos establecidos en la base decimocuarta de la convocatoria.

ANEXO III

| AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS | | | | VERIFICACIÓN |
|---|--|----------------------------|-------------|--------------|
| 5.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos) | | | | |
| N.º Documento | | MESES | PUNTOS | |
| | Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,30 puntos. | | | |
| | Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las Subescalas de Secretaría o Intervención-Tesorería: 0,25 puntos. | | | |
| | Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Técnico de Administración General al servicio de Entidades Locales: 0,10 puntos. | | | |
| TOTAL EXPERIENCIA | | | ____ PUNTOS | |
| 5.2. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 10 puntos) | | | | |
| N.º Documento | | Nº de ejercicios superados | PUNTOS | |
| | Por cada ejercicio superado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 2,00 puntos. | | | |
| | Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de Técnico de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Empleo Público de cualquier Entidad local, relacionados con los puestos de Secretaria o Intervención tesorería: 1,00 punto. | | | |
| TOTAL PUNTOS SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS | | | ____ PUNTOS | |
| 5.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos) | | | | |

| N.º Documento | | Nº de cursos | PUNTOS | |
|---|--|--------------|--------|--|
| | duración de 100 horas o más (0,40 puntos) | | | |
| | duración comprendida entre 50 y 99 horas (0,30 puntos) | | | |
| | duración comprendida entre 30 y 49 horas (0,20 puntos) | | | |
| | duración comprendida entre 20 y 29 horas (0,10 puntos) | | | |
| | duración inferior a 20 horas (0,05 puntos) | | | |
| TOTAL PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | | | | |
| 5.4. Otras titulaciones y másteres (hasta un máximo de 5 puntos) | | | | |
| N.º Documento | Denominación | | PUNTOS | |
| | | | | |

Núm. 3.129/2022

En sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 7 de agosto de 2022, la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, acordó la aprobación inicial del expediente modificación de créditos por suplementos de créditos 15 2022 (Gex 2022/422).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley regu-

ladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Ochavillo del Río, 8 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Aroa Moro Bolancé.
