

B O P

Ciudad Real



Número 9

viernes, 13 de enero de 2023

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Aprobación inicial del Reglamento del Registro de Personal.....430

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

Corrección en anuncio relativo a las bases específicas de procesos selectivos para selección de personal en ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria 2022, para la estabilización del empleo temporal.....438

CIUDAD REAL

Inicio de expediente de revisión de oficio del acuerdo plenario sobre aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del aparcamiento de autocaravanas y vehículos vivienda homologados, elevado a definitivo erróneamente.....439

TOMELLOSO

Notificación por comparecencia de providencia de apremio. Concepto: Infracción OGPMA 1/2020.....440

Notificación por comparecencia de providencia de apremio. Concepto: Infracción Consumo 3/2020.....441

VALDEPEÑAS

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles.....442

Aprobación definitiva del Reglamento de protocolo, ceremonial y honores y distinciones.....454

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº 5/2022 que afecta al vigente presupuesto del ejercicio 2022.....466

Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2023.....467

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO - CIUDAD REAL

Registro e inscripción del texto del Convenio Colectivo y tablas salariales para los años 2023 al 2027 de la empresa SISTEMAS VALCOM, S.L., de la provincia de Ciudad Real...470

B O P
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>
<http://www.dipucr.es>
e-mail: bop@dipucr.es

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL ANUNCIO

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión plenaria, de carácter ordinario celebrada el pasado 2 de diciembre, como punto 2 del Orden del Día, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Registro de Personal, en cumplimiento de la obligación que con rango de Ley queda establecida en el artículo 90, apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha obligación, se recoge en los artículos 71 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 (TRLBEP en adelante) y 20 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, queda sometido a información pública, el expediente referido, por plazo de treinta días, durante los cuales, los interesados, podrán presentar reclamaciones y sugerencias, que habrán de ser resueltas, en su caso, por el Pleno de esta Diputación.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el precitado Acuerdo.

Se inserta a continuación el texto del Reglamento aprobado inicialmente.

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.
PREÁMBULO.

La constitución del Registro de personal propio de las Entidades Locales no es sino el mero cumplimiento de la obligación que con rango de Ley queda establecida en el artículo 90, apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha obligación, se recoge en los artículos 71 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 (TRLBEP en adelante) y 20 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM en adelante).

EL TRLBEP establece las obligaciones que sobre la creación del Registro de Personal tienen las Administraciones Públicas, concretando dicha regulación, aunque de forma somera, la LEPCLM para las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Ambas normas, junto con la Ley de Bases del Régimen Local, establecen el Registro de Personal como una obligación de necesaria existencia y obligada constitución, una obligación establecida en tres normas con rango de Ley.

El presente Reglamento viene a dar cumplimiento a dicha obligación legal, teniendo en cuenta que no constan establecidos criterios comunes para la constitución de los Registros de Personal de las Administraciones Públicas mediante Convenio de Conferencia Sectorial, como se así se dispone en diferentes textos legales de los citados, debiendo responder en todo caso su dictado a los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad, así como a la normativa de protección de datos de Carácter Personal.

Artículo 1. Definición.

1. El Área de Recursos Humanos es responsable del Registro de Personal de la Diputación Provincial de Ciudad Real, en el que se inscribirán todas las personas que presten servicios en la misma por

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

cualquier título y de la anotación de todos los actos que afecten a la vida administrativa de los empleados y empleadas públicas de la Administración Provincial, así como los que signifiquen cese en el servicio, del personal incluido en el artículo 2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El personal de la Administración Local con habilitación de carácter nacional que preste servicio en esta Diputación será inscrito en el Registro de Personal con el número y codificación que les haya sido asignado por los Órganos competentes en razón de su propia normativa.

3. Será objeto de inscripción, con las mismas reglas que las contenidas en el presente Reglamento y con el mismo alcance que para el resto de personal, pero en secciones separadas del propio Registro, el personal al servicio de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza y el personal no integrado de servicios sanitarios y asistenciales.

Artículo 2. Naturaleza de las inscripciones.

1. La inscripción o anotación registral establece una presunción de veracidad a favor del acto administrativo inscrito o anotado, pero no convalida la posible nulidad o anulabilidad del mismo, debiendo, en este caso, estarse a lo dispuesto en la legislación reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y disposiciones concordantes.

2. Los meros errores materiales podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Artículo 3. Datos y acceso a los mismos.

1. Cualquier persona que preste servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real mediante relación laboral o funcional, proporcionará al Área de Recursos Humanos para su inscripción en el Registro de Personal, los documentos, expedientes y, en general, los datos mínimos necesarios para la gestión del propio registro.

2. Toda persona inscrita en el Registro tiene libre acceso a su expediente personal, pudiendo obtener, previa solicitud, certificación acreditativa de su contenido.

3. De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, el tratamiento de los datos personales de las personas al servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real en materia de personal y recursos humanos, incluyendo formación y prevención de riesgos laborales, serán incorporadas al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real en la actividad de "Recursos Humanos", siendo su gestión la única finalidad del tratamiento.

4. Los responsables y encargados de tratamiento de datos, así como cualquier persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento y acceso a los datos, estarán sujetas al deber de confidencialidad.

5. Los encargados de los tratamientos en materia de Recursos Humanos cumplirán el principio de calidad y minimización de datos, utilizando, en la medida de lo posible, en los actos administrativos que se dicten el número de registro personal, especialmente en los aspectos relativos a los derechos reconocidos en el art. 18 CE.

6. Al personal al servicio de la Administración le serán de aplicación las especialidades que sobre la materia recoja la normativa sobre protección de datos.

7. Todas las personas interesadas tendrán la posibilidad de solicitar el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos conforme a la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 4. Relaciones con el Registro de Personal.

1. El personal al servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real estará obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con el Registro de Personal para la realización de cualquier trámite ante el mismo por razón de su condición de personal empleado público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. La Administración Provincial facilitará al personal inscrito el acceso a través de medios telemáticos a la información sobre su propio historial y vida administrativa, en los términos y con las condiciones que se determinen en desarrollo de este reglamento.

Artículo 5. Datos registrales.

1. La inscripción en el Registro de Personal deberá contener el nombre, apellidos, fecha de nacimiento y número de Documento Nacional de Identidad de las personas inscritas completándose con la asignación del Número de Registro de Personal.

2. En todo caso, la información contenida en el Registro de Personal deberá incluir los contenidos mínimos comunes que se establezcan legal y reglamentariamente. Subsidiariamente, en lo que resulte de aplicación, se atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas.

Artículo 6. El Número de Registro de Personal.

El número de Registro Personal, estará formado por el número de Documento Nacional de Identidad, completados con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos. A continuación, se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar duplicidades, seguidos por alguna o algunas de las claves, que contenidas en el Anexo I del Presente Reglamento, que corresponden a las diversas modalidades de relación de empleo con la Administración de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real y pertenencia a Cuerpo o Escala y en su caso, especialidad, o tipo de contratación laboral.

Artículo 7. Actos de previsión para la asignación del Número de Registro de Personal.

Los proyectos de nombramiento de personal funcionario de carrera o en prácticas, así como las propuestas de formalización de contratos laborales por tiempo indefinido, serán comunicados al Registro de Personal para la previa asignación a los interesados del número de registro de personal, a fin de que figure en los mismos.

Artículo 8. Fiscalización y control.

La Intervención General de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, podrá requerir la colaboración o documentación del Registro de Personal que considere para el ejercicio de sus funciones y según se establezca en su propia normativa y en las bases de ejecución del Presupuesto, debiendo entenderse dichos requerimientos conforme a dicha normativa.

Artículo 9. Documentación.

1 El Servicio de Personal gestionará las Diligencias de toma de posesión, que deberán obrar necesariamente en el Registro de Personal, en los tres días siguientes al de la incorporación de la persona interesada.

2 En el supuesto de incorporación de personal transferido y del procedente de otras Administraciones Públicas, deberá acompañarse a la diligencia provisional de toma de posesión los siguientes documentos:

a) En general:

- Documento acreditativo de su identidad.

b) En particular:

a. Personal Funcionario de carrera:

i Copia auténtica de los documentos originales del título administrativo o, en su defecto del nombramiento legal como funcionario de carrera y del acto administrativo de toma de posesión o certificado de la misma. Podrá acreditarse mediante documento electrónico válido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ii Certificación académica personal, o copia auténtica de los documentos originales de la titulación académica exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala correspondiente. Podrá acreditarse mediante documento electrónico válido.

b. Personal funcionario Interino:

i. Nombramiento legal, indicando la causa.

c. Personal Laboral:

i. Contrato de trabajo, indicando el tipo contractual.

Artículo 10. Inscripción definitiva.

El Registro de Personal, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la documentación expresada en el artículo anterior, procederá a efectuar la inscripción.

Artículo 11. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, se inscribirá la fecha de publicación en el Registro de Personal, a efectos de constancia registral.

Artículo 12. Actos inscribibles.

1. Serán objeto de anotación respecto al personal inscrito, los siguientes actos administrativos:

1. Personal funcionario.

1.a Toma de posesión del primer destino y sucesivos.

1.b Toma de posesión de puestos de trabajo.

1.c Sanciones.

1.d Premios, condecoraciones y menciones.

1.e Ceses.

1.f Títulos, diplomas o idiomas.

1.g Cambios de situación administrativa.

1.h Adquisición y cambios de grado.

1.i Asignación de niveles.

1.j Reingresos.

1.k Jubilaciones.

1.l Pérdida de condición de funcionarios.

1.m Autorización o reconocimiento de compatibilidades.

1.n Reconocimiento de antigüedad y trienios.

1.o Supresión o modificación de las características de los puestos de trabajo ocupados.

1.p Adquisición de especialidades dentro de los Cuerpos o Escalas.

1.q Prolongaciones de la permanencia en servicio activo.

1.r Reconocimiento de servicios previos.

1.s Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.

1.t Reducciones de jornada.

1.u Sentencias firmes relacionadas con su condición de funcionario.

1.v Forma de adscripción o nombramiento: definitiva, comisión de servicios, provisional, mejora de empleo, interinidad.

1.w Cursos de formación recibidos e impartidos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. Personal laboral.
 - 2.a Altas.
 - 2.b Incorporaciones a puestos de trabajo.
 - 2.c Sanciones.
 - 2.d Premios.
 - 2.e Bajas temporales y definitivas.
 - 2.f Títulos, diplomas o idiomas.
 - 2.g Reingreso.
 - 2.h Cambios de destino.
 - 2.i Prórrogas de contrato.
 - 2.j Excedencias.
 - 2.k Cambio de situaciones.
 - 2.l Jubilaciones.
 - 2.m Categoría laboral.
 - 2.n Autorización o reconocimiento de compatibilidad.
 - 2.o Reconocimientos de trienios u otros periodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.
 - 2.p Reconocimientos de antigüedad.
 - 2.q Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de prestación de servicios.
 - 2.r Reducciones de jornada.
 - 2.s Prolongaciones de la permanencia en la prestación de servicios.
 - 2.t Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.
 - 2.u Cursos de formación recibidos e impartidos.
3. Personal eventual.
 - 3.a. Toma de posesión.
 - 3.b. Cese.

2. Asimismo, se pueden anotar en el Registro de Personal cualesquiera otros actos, resoluciones o datos cuya anotación esté legal o reglamentariamente establecida o así se determine por el Órgano competente en materia de Recursos Humanos.

3. En el Registro de Personal se anotan también las características de los puestos de trabajo de la Administración de la Diputación Provincial de Ciudad Real, así como las modificaciones que se produzcan en los mismos, para lo cual dispondrá de las relaciones de puestos de trabajo o de los instrumentos organizativos similares puntualmente actualizados.

4. El órgano competente en materia de Recursos Humanos determinará los títulos, estudios, diplomas o cursos que deban ser objeto de anotación. La anotación de los títulos, estudios, diplomas, cursos o conocimientos de idiomas puede realizarse de oficio o a petición de la persona interesada, previa aportación, en su caso, de la documentación acreditativa correspondiente.

5. Los actos o resoluciones emitidos en ejecución de sentencia sólo pueden inscribirse o anotarse cuando hayan sido debidamente formalizados y comunicados por los órganos competentes en materia de personal, de acuerdo con el procedimiento general establecido para los asientos registrales. En este caso, debe efectuarse una anotación marginal en la que se mencione la sentencia que se ejecute.

6. Debe registrarse la fecha de efectos del acto anotado, que podrá ser coincidente con el momento en que se dictó, o distinta de ese momento por surtir efectos el acto objeto de anotación de forma diferida en el tiempo, estar sujeto al cumplimiento de una condición, o tener efectos retroactivos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

7. El Registro de Personal puede registrar, sin necesidad de que le sean formalmente comunicados, los actos en los que exista la certeza de que se han producido porque se deriven directamente de actos ya anotados o inscritos o porque estuvieran sujetos a una condición o fecha de vencimiento ya cumplida y no fuese necesario ningún documento o información adicional. En cualquier caso, deberá hacerse constar en el expediente personal la realización del asiento correspondiente.

8. El Registro de Personal puede efectuar anotaciones marginales u observaciones con los que se amplíen, aclaren, detallen o documenten otros asientos, con el fin de mejorar la calidad e integridad de la información inscrita o anotada y la aplicación de sus efectos.

Artículo 13. Cancelación, sustitución y modificación de asientos.

1. Las inscripciones y anotaciones registrales pueden ser canceladas en los casos previstos en el presente reglamento o cuando los actos a los que se refieran hayan sido anulados por la Administración o por sentencia firme. La cancelación se registrará mediante una anotación marginal referida al asiento cancelado.

2. La sustitución de inscripciones o anotaciones se llevará a cabo cancelando los asientos a sustituir y anotando a continuación los nuevos asientos que los sustituyen.

3. La cancelación o sustitución de inscripciones o anotaciones puede ser instada por el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretende cancelar o sustituir, o por el propio Registro de Personal en los casos previstos en este reglamento.

4. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de cancelación y rectificación de los asientos registrales en los términos establecidos por la normativa que regula su ejercicio.

5. Únicamente pueden modificarse las inscripciones o anotaciones que figuren en el Registro de Personal con el fin de subsanar errores materiales, de hecho, o aritméticos. En estos casos, se añadirán en los asientos correspondientes las anotaciones marginales u observaciones que describan las correcciones realizadas, con mención del órgano de procedencia y fecha de la resolución que, en su caso, se dicte.

6. Las cancelaciones registrales de las sanciones disciplinarias se regulan por sus disposiciones específicas.

Artículo 14. Expedientes personales.

1. A efectos de este reglamento, se entiende por expediente personal el conjunto de actos, documentados bajo cualquier soporte, que reflejan el desarrollo de la vida administrativa del personal inscrito en el Registro.

2. A fin de evitar situaciones discriminatorias, en los expedientes personales no puede figurar ningún dato perteneciente a categorías especiales de datos cuya finalidad sea identificar su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico, ni cualquier otra circunstancia personal o social que no sea relevante para su trabajo.

3. Las resoluciones judiciales no serán inscribibles en el Registro de Personal.

Artículo 15. Certificaciones.

1. Corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación, previo visado de las personas responsables del Registro de Personal expedir a las personas interesadas que lo requieran certificaciones sobre el contenido de sus expedientes personales.

Asimismo, pueden expedir dichas certificaciones las personas titulares de los órganos que tengan atribuida la jefatura del personal de la Diputación, respecto de los actos administrativos relativos al personal destinado en los mismos, cuando los actos a los que se refieran consten de forma fehaciente en el sistema informático utilizado para la gestión del Registro de Personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. Carecen de validez las certificaciones expedidas por el personal que no tenga atribuida o delegada expresamente dicha competencia.

3. En todo caso, se hará constar en las mismas el destino o efectos concretos de la certificación, que deberá declarar en su instancia el solicitante bajo su responsabilidad.

Disposición adicional primera. Personal de otras instituciones, organismos o entidades del sector público provincial.

Podrá incluirse en el Registro de Personal la información agregada que se establezca en desarrollo del presente reglamento, relativa al personal de otras instituciones, organismos o entidades del sector público provincial no incluidas en el presente Reglamento, orientada a la obtención de la información sobre el número de efectivos de dichas entidades, su evolución y clasificación.

Disposición adicional segunda. Adaptación del sistema informático del Registro de Personal.

La Diputación Provincial de Ciudad Real procederá a realizar las adaptaciones necesarias en sus sistemas informáticos para que se puedan practicarse las inscripciones y anotaciones, definitivas o provisionales, de los actos previstos en el presente Reglamento, en el plazo de dieciocho meses desde su entrada en vigor. Si a tal fecha no estuviera operativa la solución informática para la gestión del Registro, se extenderá el antedicho plazo por el tiempo imprescindible para la puesta en producción de dicha solución.

Disposición adicional tercera. Creación y dotación de los puestos de trabajo necesarios.

En idéntico plazo que el referido en la Disposición Adicional Segunda anterior, deberán crearse y dotarse presupuestariamente los puestos de trabajo necesarios para la gestión del Registro de Personal, debiendo crearse los puestos que resulten necesarios para su correcto funcionamiento operativo.

Disposición adicional cuarta. Certificación sobre las funciones y características de los puestos de trabajo.

Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas, previo visado del personal responsable del Registro de Personal, expedir informes para las correspondientes certificaciones sobre las funciones y características de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario y al personal laboral adscrito a sus respectivos servicios.

Disposición Adicional Quinta. Relación del Registro de Personal con el abono de haberes por cuenta de la Hacienda Pública Provincial.

1. El abono de haberes en la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real, en relación con el registro de personal, tendrá las siguientes características:

a Es requisito imprescindible para acreditar retribuciones, haberes o indemnizaciones, la previa inscripción del/la interesado/a en el Registro de Personal. Para ello, en la nómina figurará el número de registro de personal del perceptor.

b No podrán efectuarse en nómina modificaciones respecto a los actos administrativos incluidos en este Reglamento, sin la previa inscripción o anotación registral, salvo los incrementos legalmente establecidos y de general aplicación, o ser posterior, en el plazo de un mes a la adopción del acto de que se trate, por razones de gestión de la nómina, debidamente motivadas en el correspondiente informe del área de Recursos Humanos.

c No obstante a lo anterior, las altas y las bajas producidas por cambio de destino dentro de la Administración Provincial, así como las bajas ocasionadas por la interrupción o terminación de la relación de servicio entre la persona inscrita y la Administración de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real podrán reflejarse en las nóminas correspondientes sin necesidad de la previa anotación en el Registro del Personal, siempre que se haya producido la perceptiva comunicación al mismo en los tér-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

minos establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento.

Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las inscripciones y anotaciones.

1 Hasta la completa adaptación de los sistemas informáticos prevista en la Disposición Adicional Segunda del presente Reglamento, permanecerá el actual sistema de informes y certificaciones.

2 Las disposiciones contenidas en la Disposición Adicional Quinta, respecto de la nómina del personal al servicio de la Diputación Provincial de Ciudad Real, no serán de aplicación hasta la completa adaptación de los sistemas informáticos prevista en la Disposición Adicional Segunda del presente Reglamento.

3 Asimismo, hasta la plena aplicación del presente Reglamento, incluida la sección o servicios que gestione el propio Registro, corresponde realizar las gestiones que resulten procedentes de entre las recogidas en el presente reglamento, al Servicio de Personal.

ANEXO

<i>RELACIÓN DEL EMPLEO</i>	<i>CLAVE</i>
Funcionario/a de Carrera	F
Funcionario/a en prácticas	S
Funcionario/a interino/a	I
Personal eventual	E
Personal Laboral	L
Personal Laboral Temporal	T

<i>GRUPO, SUBGRUPO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>CLAVE</i>
Grupo A, Subgrupo A1,	Escala Administración General	A1AG2080
Grupo A, Subgrupo A1,	Escala Administración Especial	A1AE2081
Grupo A, Subgrupo A2,	Escala Administración General	A2AG2180
Grupo A, Subgrupo A2,	Escala Administración Especial	A2AE2181
Grupo B,	Escala Administración General	0BAG2280
Grupo B,	Escala Administración Especial	0BAE2281
Grupo C, Subgrupo C1,	Escala Administración General	C1AG2380
Grupo C, Subgrupo C1,	Escala Administración Especial	C1AE2381
Grupo C, Subgrupo C2,	Escala Administración General	C1AG2480
Grupo C, Subgrupo C2,	Escala Administración Especial	C2AG2481
Grupo E,	Escala Administración General	0EAG2580
Grupo E,	Escala Administración Especial	0EAG2581
Agrupaciones Profesionales		APSE2600

<i>TIPO DE CONTRATO</i>	<i>CLAVE</i>
Laboral Fijo	1200
Laboral indefinido	1201
Laboral temporal	1202
Laboral fijo discontinuo	1204

Anuncio número 144

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

Anuncio relativo a la corrección de errores del anuncio relativo a las Bases y convocatorias específicas de los procesos selectivos para la selección de personal en ejecución de la oferta de empleo público del año 2022, extraordinaria para la estabilización del empleo temporal.

Advertido error material en el anuncio relativo a las Bases y convocatorias específicas de los procesos selectivos para la selección de personal en ejecución de la oferta de empleo público del año 2022, extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 250 de fecha 30 de diciembre de 2022, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que dispone que las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación de oficio en el siguiente sentido:

Donde dice, en el Anexo III:

CÓDIGO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS OFERTADAS	TITULACIONES REQUERIDAS
034	A2	COORD. TRABAJADOR/A SOCIAL AT1	1	Diplomado en Trabajador Social o asimilado

Debe decir:

CÓDIGO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS OFERTADAS	TITULACIONES REQUERIDAS
034	A2	TRABAJADOR/A SOCIAL AT1	1	Diplomado en Trabajo Social o asimilado

Y para que surta los efectos oportunos, se publica la presente corrección.

En Almagro, a 11 de enero de 2023.- El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

Anuncio número 145

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- Iniciar expediente de revisión de oficio del acuerdo plenario de 30 de junio de 2022, sobre aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del aparcamiento de autocaravanas y vehículos vivienda homologados, elevado a definitivo erróneamente, al no haber resuelto las sugerencias presentadas por la Plataforma estatal del Karavaning dentro del plazo de información pública.

SEGUNDO.- Nombrar instructor del expediente al Oficial Mayor José María Osuna Baena.

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a la Oficialía Mayor y al Servicio de Infraestructuras y servicios urbanos”.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y antes de redactar la propuesta de resolución del expediente que será remitida al Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha para su informe, se abre un plazo de diez días para que los interesados, en trámite de audiencia, puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

El expediente se puede consultar en el Portal de la Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Ciudad Real (Categoría Normativa/Normativa y Documentos en Tramitación):

www.ciudadreal.es/GOBIERNO-ABIERTO/PARTICIPACION-EN-PROYECTOS-NORMATIVOS/INFORMACION-PUBLICA.HTML

Igualmente se podrá acceder al expediente en formato papel, previa solicitud dirigida a la Oficialía Mayor municipal, presentada en la unidad de Registro de la Oficina de atención al ciudadano. (Edificio Mercado, 1ª planta, calle Postas), o bien a través de la sede electrónica municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 11 de enero de 2023.- La Alcaldesa, Eva María Masías Avis.

Anuncio número 146

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

No habiéndose podido practicar directamente la notificación personal de providencia de apremio (A) al deudor que seguidamente se relaciona a pesar de haberse intentado en la forma debida y habiendo sido rehusada el día 22 de junio de 2020, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a citar a los mismos para que comparezcan para ser notificados del acto que a continuación se expresa en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en esta Oficina Municipal Recaudatoria, sita en Plaza de España número 1 - Código Postal: 13700 Tomelloso, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

<i>SUJETO PASIVO</i>	<i>NIF</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>PROVIDENCIA</i>	<i>IMPORTE</i>
C* M* G*	06216726X	Infracción OGPMA 1/2020	A	480,00 €

Advertencia: Transcurrido el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Contra el acto objeto de notificación solo cabrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al que tenga efectividad la notificación del citado acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 apartado 2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Alcaldía.

Anuncio número 147

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Notificación por comparecencia.

No habiéndose podido practicar directamente la notificación personal de providencia de apremio (A) el deudor que seguidamente se relaciona a pesar de haberse intentado en la forma debida y en dos ocasiones por causas no imputables a esta Administración, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a citar al mismo para que comparezca para ser notificado del acto que a continuación se expresa en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en esta Oficina Municipal Recaudatoria, sita en Plaza de España número 1 - Código Postal: 13700 Tomelloso, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

SUJETO PASIVO	NIF	CONCEPTO	PROVIDENCIA	IMPORTE
L* E* H* L*	73655249A	Infr. Consumo 3/2020	A	1.200 €

Advertencia: Transcurrido el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Contra el acto objeto de notificación solo cabrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al que tenga efectividad la notificación del citado acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 apartado 2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Alcaldía.

Anuncio número 148

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Habiéndose expuesto al público el acuerdo 2022PL00098 adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 7 de noviembre de 2022 de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles en Valdepeñas, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 217, de 10 de noviembre de 2022; para que la misma pudiera ser examinada y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, considerándose definitivamente aprobado dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, cuyo contenido literal es el siguiente:

Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles en valdepeñas.

INDICE:

- PREÁMBULO
- TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
 - Artículo 1. Fundamento Legal. Objeto.
 - Artículo 2. Definiciones.
 - Artículo 3. Criterios rectores de la utilización del dominio público.
- TÍTULO II. REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN.
 - Artículo 4. Condiciones.
 - A) Condiciones de los espacios públicos a ocupar.
 - B) Horarios de apertura y cierre.
 - C) Conservación del dominio público, daños y garantía.
 - D) Terrazas cubiertas.
 - E) Temporalidad de las autorizaciones de las terrazas.
 - F) Plazo de duración y renovación de autorizaciones anuales.
- TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES.
 - Artículo 5. Solicitantes.
 - Artículo 6. Cambio de titularidad y arrendamiento de la explotación o cesión del título.
 - Artículo 7. Procedimiento de concesión de autorización: contenido de las solicitudes.
 - Artículo 8. Subsanación de las solicitudes.
 - Artículo 9. Plazo de presentación de solicitudes.
 - 9.1. Ocupación anual.
 - 9.2. Ocupación de temporada.
 - 9.3. Inadmisión.
 - 9.4. Modificaciones de autorizaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Artículo 10. Petición de informes.
- Artículo 11. Resolución.
- Artículo 12. Régimen del silencio administrativo.
- Artículo 13. Suspensión de la autorización.
- Artículo 14. Extinción de la autorización.
- Artículo 15. Resolución de la autorización.
- Artículo 16. Supuestos de revocación y no renovación.
- Artículo 17. Obligaciones y prohibiciones.

A) Obligaciones.

B) Prohibiciones.

• TÍTULO IV. INSPECCIÓN Y CONTROL.

- Artículo 18. Facultades de inspección y control.

• TÍTULO V. REGIMEN SANCIONADOR.

- Artículo 19. Tipificación de infracciones.

- 1. Infracciones leves.
- 2. Infracciones graves.
- 3. Infracciones muy graves.

- Artículo 20. Sanciones y graduación.

- Artículo 21. Procedimiento sancionador.

1. Disposición derogatoria.

1. Disposición final.

PREÁMBULO.

Este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, considera necesaria la modificación de la regulación sobre la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles.

El objeto de la norma es clarificar y ordenar el régimen de concesión de las autorizaciones y facilitar una más ágil tramitación en cuanto a la autorización y gestión de los veladores y terrazas.

Esta norma, al afectar al dominio público municipal, debe conjugar los intereses particulares de la actividad hostelera con los intereses generales de uso y disfrute del dominio público por el común de los vecinos. Para garantizar los intereses generales, se ha utilizado la potestad normativa de la Administración al regular los siguientes aspectos: los horarios, diseño del mobiliario, condiciones espaciales, técnicas, procedimiento sancionador... Todo ello con el fin de que el ejercicio del derecho de utilización de la vía pública por todos los ciudadanos se produzca en plena armonía.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Fundamento Legal. Objeto.

Esta Corporación, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece a través de esta Ordenanza la regulación de los aprovechamientos especiales de terrenos municipales de uso público mediante

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

la instalación de mesas, sillas, sombrillas, toldos y demás bienes muebles que se autoricen con finalidad lucrativa en este término municipal.

Este uso privativo del dominio público está sujeto a autorización, siempre que el plazo de ocupación no supere los cuatro años.

El uso privativo de bienes de dominio público con obras o instalaciones de carácter fijo o permanente y el uso anormal, están sujetos a concesión administrativa, así como las ocupaciones que se efectúen con instalaciones desmontables o bienes muebles si el plazo de ocupación supera los cuatro años.

Artículo 2. Definiciones.

1. A efectos de esta ordenanza se entiende por “terraza” la instalación en espacios de uso público de un conjunto de mobiliario y estructuras análogas: tales como sombrillas, toldos, estufas, sistemas de refrigeración y calefacción...

2. Se entiende por “toldo” las estructuras cubiertas sin cerramientos laterales.

3. Se entiende por “toldo con estructura” las estructuras cubiertas con al menos un cerramiento lateral.

Artículo 3. Criterios rectores de la utilización del dominio público.

1. Las autorizaciones de ocupación del dominio público son actos reglados municipales y facultarán a las personas o entidades autorizadas a ocupar el mismo, sin perjuicio de la ponderación de las circunstancias concurrentes en cada caso, y a ubicar en él las instalaciones que se determinen y realizar la actividad solicitada en las concretas condiciones que se establezcan por el Ayuntamiento.

2. En el otorgamiento de las autorizaciones para la ocupación del dominio público se armonizarán los intereses públicos y privados, atendiendo a criterios de compatibilidad entre los aprovechamientos especiales o usos privativos solicitados y el uso común general del dominio público, prevaleciendo en caso de conflicto este por razones de interés general, así como motivos de seguridad ciudadana y vial.

3. Igualmente habrá de tenerse en cuenta la normativa en materia de accesibilidad, tendiendo a la consecución de un dominio público municipal libre de barreras.

TÍTULO II. REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN.

Artículo 4. Condiciones.

A) Condiciones de los espacios públicos a ocupar.

1. Sólo se concederá autorización cuando el establecimiento solicitante esté ubicado en una vía pública cuyas características permitan la ocupación sin causar perjuicio o detrimento al tránsito peatonal y a la libre circulación de personas, y siempre que el aprovechamiento no derive peligro para la seguridad de las personas y bienes ni interrumpa la evacuación del local propio o de los colindantes.

2. La autorización para ocupación de la vía pública con terraza no implica autorización alguna para efectuar obras en el pavimento.

3. El objeto de ocupación será única y exclusivamente la instalación de mobiliarios necesario para prestar el servicio de hostelería.

4. El número de metros cuadrados autorizados se determinará en función de las condiciones de la vía pública en la que se pretenda instalar.

5. En plazas, calles peatonales, bulevares y demás zonas excluidas a la circulación de vehículos, deberá existir un mínimo de tres metros de vía libre para el tránsito de personas, y en su caso, para el paso de vehículos de urgencias.

6. En el supuesto de ocupación de Acerados, deberá existir un mínimo de un metro y medio para el tránsito de las personas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

7. Cuando el Ayuntamiento expresamente autorice el acotamiento y cierre de la circulación en las vías públicas abiertas al tráfico de vehículos, deberá existir un mínimo de tres metros de calzada libre para la circulación de personas, y en su caso, para el paso de vehículos de emergencia. En estos casos, las vías o tramo de vías donde se autorice la terraza, se cerrarán al tráfico de vehículos a las 20:30 horas y como máximo se restablecerá la circulación a las 02:30 horas. Los responsables de proceder al cierre y apertura de las vías serán los titulares de las licencias.

8. En todo caso, es potestad del Ayuntamiento la delimitación de las zonas susceptibles de ser ocupadas.

9. Una vez concedida la autorización, la ocupación se ajustará a las condiciones y mobiliario urbano de la vía.

B) Horario de apertura y cierre.

El horario de apertura y cierre de las terrazas se regirá según lo establecido en la normativa autonómica de aplicación que regule el horario general de los espectáculos y establecimientos públicos y actividades recreativas, y en su caso, de los horarios especiales que el Ayuntamiento haya establecido previa solicitud al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Todos los elementos de las terrazas y mobiliario deben retirarse de la vía pública dentro del horario establecido para el cierre.

Estos horarios, excepcionalmente, que son máximos, podrán ser reducidos o ampliados, según esté establecido en cada momento en la normativa autonómica de aplicación.

C) Conservación del dominio público, daños y garantía.

Las autorizaciones que se otorguen obligan a sus titulares a conservar en perfecto estado de salubridad e higiene el dominio público municipal y a reponer todos los desperfectos que puedan ocasionarse como consecuencia de la ocupación o actividad desarrollada. Igualmente, una vez finalizado el periodo de ocupación, deberán proceder a la total retirada de las instalaciones y enseres que hubiesen ocupado el dominio público con motivo de la autorización.

El deterioro, daños o destrucción del dominio público consecuencia de la instalación de la terraza con o sin autorización municipal, dará lugar a la preceptiva restitución de la realidad física alterada. Si el presunto responsable no lo hiciese así, el Ayuntamiento efectuará la ejecución subsidiaria, siendo por cuenta del autorizado todos los costes soportados; y sin perjuicio de la incoación del expediente sancionador si correspondiese.

Si se produjesen daños irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes dañados y, además, la persona responsable no podrá obtener futuras autorizaciones en el dominio público local. Las cantidades que se deban hacer efectivas en virtud de este precepto podrán exigirse a través del procedimiento administrativo de apremio.

D) Terrazas cubiertas.

En los casos en que el espacio público lo permita, se podrán instalar terrazas cubiertas desmontables, autoportantes, incluso cerradas, con carácter temporal.

Las terrazas pueden ser adosadas o exentas, en todo caso han de cumplir los siguientes requisitos:

La mayor parte del material será de lona, la estructura será ligera y de color negro, pudiendo ser de aluminio, hierro, forja..., y no pudiendo sobrepasar ningún elemento de la construcción los 3,00 metros de altura.

El solicitante presentará proyecto técnico de terraza firmado por técnico competente, señalando

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

colores y características de la cubrición, y conforme los apartados siguientes:

1. Las solicitudes serán estudiadas individualmente, teniendo la Administración municipal la potestad de autorizar o no la instalación de toldos, atendiendo a criterios de seguridad, idoneidad de la vía o cualquier otra circunstancia que motive su denegación.

2. La instalación de los toldos con cerramiento sólo será autorizada para ocupaciones de vía pública de carácter anual.

3. No se permitirá la existencia de zonas cubiertas con altura libre inferior a 2.20 metros ni superior a los 3 metros.

4. Todos los tipos de toldos, se instalarán sin cimentaciones u otros sistemas de fijación al suelo, y conforme al siguiente modelo: el color del toldo será granate, salvo en la Plaza de España, que por sus características estéticas será de color azul añil. De otra parte, se presentará Memoria técnica de instalación de estructuras, soportes y demás elementos que incluya planos de montaje y ubicación del toldo. En general, la estructura será ligera, siendo la perfilera de color negra.

5. La estructura y los cerramientos serán de material ignífugo, debiendo cumplir la normativa de protección contra incendios, y en todo momento contará con extintor, señalización del mismo y ubicación de acuerdo a las normativas correspondiente.

6. Para la instalación de toldos independientes de las fachadas, la estructura será a dos aguas sobre dos pilares con sistema de ruedas para su movilidad.

7. No podrán entorpecer el acceso a la calzada desde los portales de las fincas ni dificultar la maniobra de entrada o salida en los vados permanentes, acceso a discapacitados, ni impedir la visión, así como las salidas de emergencia.

8. Se podrán ocupar las zonas de aparcamiento, si así se estima en la oportuna autorización.

9. Cuando se disponga instalación eléctrica de alumbrado para la terraza, deberá reunir las condiciones que el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Los conductores quedarán fuera del alcance de cualquier persona, no pudiendo discurrir sobre las aceras ni utilizar el arbolado o el mobiliario urbano como soporte de los mismos. En ningún caso los focos producirán deslumbramiento u otras molestias a los vecinos viandantes o vehículos. Esta instalación deberá ser revisada anualmente por un instalador autorizado que emitirá el correspondiente boletín de conformidad; siendo los titulares de la autorización los encargados de cumplir con este requisito.

10. En caso de instalación de sistemas de calefacción y/o refrigeración deberá presentarse la documentación que más adelante se especifica en el artículo 7.

11. Queda terminantemente prohibido la cubrición por medio de toldos, sombrajes y tenderetes en el que el sistema de anclaje y/o sujeción se realice sobre elementos de mobiliario urbano y/o elementos vegetales.

E) Temporalidad de las autorizaciones.

Se establecen dos modalidades para la concesión de autorización: anual o de temporada.

1. Anual: comprende todo el año natural, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre ambos inclusive.

2. De temporada: ordinariamente, comprenderá de forma irreducible entre el 1 de mayo y el 30 de septiembre ambas inclusive. No obstante, y previa solicitud según los apartados siguientes, la misma podrá ser ampliada por meses naturales hasta el 31 de diciembre. La ampliación temporal de esta modalidad deberá solicitarse antes del 10 de septiembre de cada año indicando los meses totales por los que se desea la autorización, con el límite indicado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

F) Plazo de duración y renovación de autorizaciones anuales.

Se establece la renovación automática de las autorizaciones anuales, hasta su plazo máximo de cuatro años.

Los titulares de autorizaciones anuales que no deseen que las mismas se prorroguen para el año siguiente, deberán presentar renuncia a la misma con fecha límite 30 de noviembre del año anterior.

No procederá la renovación automática y las nuevas autorizaciones serán expresamente denegadas mediante resolución, si, en el ejercicio inmediatamente anterior, hubiera recaído resolución sancionadora firme por un incumplimiento muy grave de las condiciones fijadas en la autorización o de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza, en la normativa vigente, o se compruebe de oficio que sus titulares mantengan deudas por motivo de la tasa por ocupación del dominio público con terrazas en período ejecutivo.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES.

Artículo 5. Solicitantes.

Las autorizaciones se otorgarán directamente a la persona o entidad solicitante que reúna los requisitos o condiciones que se establezcan para cada supuesto concreto, si bien el cumplimiento de dichos requisitos no implica derecho alguno a su favor, pudiendo el Ayuntamiento conceder o denegar las peticiones libremente, atendiendo de forma especial al interés general frente al particular, ya que se trata de dominio público.

Será motivo de denegación de la autorización la constancia de deudas en período ejecutivo por impago de esta tasa correspondiente a esta ocupación, circunstancia que se comprobará de oficio.

A estos efectos:

- Podrán ser sujetos de autorización para la ocupación del dominio público las personas físicas y jurídicas con plena capacidad de obrar que dispongan de título habilitante para la apertura de la actividad u ostenten el derecho a abrir el establecimiento o local de acuerdo con la normativa vigente, siempre que se trate de:

- Establecimientos o locales sometidos al ámbito de aplicación de la normativa de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas, dedicados únicamente a las actividades de hostelería y restauración.

- Aquellos establecimientos o locales destinados exclusivamente al servicio de bebidas, siempre y cuando cuenten en su interior con zona habilitada para la prestación de dicho servicio con mesas y sillas.

- Igualmente, podrán ser sujetos de autorización las personas o entidades titulares de concesiones de quioscos y de otras concesiones, en terrenos de titularidad municipal, cuya actividad principal sea asimilable al ejercicio de la hostelería.

- En el caso de que solicite la correspondiente autorización, el prestador o persona que efectúe la explotación de la actividad, sin reunir la condición de titular, deberá presentar el documento que le habilite para efectuar dicha explotación, debiendo estar suscrito en la fecha que se presente la solicitud de autorización al Ayuntamiento.

Artículo 6. Cambio de titularidad y arrendamiento de la explotación o cesión del título.

La autorización de la ocupación solo será transmisible en caso de cambio de titularidad, arrendamiento de la explotación o cesión del título del establecimiento para el que se otorgó aquella. En caso de cambio de titularidad, que deberá comunicarse al departamento competente en el otorgamiento de las autorizaciones, la transmisión será obligatoria y se entenderá implícita con la transmisión de la autorización municipal de apertura del establecimiento, sin que pueda disociarse la titularidad de una y

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

la otra, siempre que el nuevo titular cumpla con los requisitos y documentación necesarios para su obtención y así lo acredite. De lo contrario, será revocada la autorización.

En los casos de arrendamiento de la explotación o cesión del título del establecimiento para el que se otorgó la autorización, la titularidad de la autorización de la ocupación por terraza no será objeto de transmisión y deberá tramitarse por el explotador o cedente solicitud para la autorización de la terraza.

Artículo 7. Procedimiento de concesión de autorización: contenido de las solicitudes.

El procedimiento se iniciará mediante solicitud a través del modelo normalizado que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento, y al que se le adjuntará la siguiente documentación:

- Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.
- Croquis detallado de la ocupación a realizar.
- Modelo 018, en caso de actuar en representación de otro, sin perjuicio de que la representación pueda acreditarse por cualquier medio válido en derecho.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra todo riesgo derivado del ejercicio de la actividad hostelera realizada, incluida la explotación de terraza y sus elementos.
- Recibo de pago en vigor de la póliza de seguro de responsabilidad civil.

Asimismo, además de la documentación anterior, en caso de instalación de toldos o toldos con cerramiento se precisará de:

- Certificado técnico de los materiales ignífugos utilizados para la cubierta y cerramiento del toldo.
- Memoria técnica de instalación de estructuras, soportes y demás elementos que incluyan planos de montaje y ubicación del toldo.

Además, de lo anterior, en el caso de instalación de sistemas de gas o eléctricos, la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva de la instalación realizada y firmada por un instalador autorizado.
- Ficha técnica de los aparatos a instalar.

En el supuesto de que se instale sistemas de nebulización, se deberá presentar, además:

- Contrato de programa de mantenimiento contra la legionela.

Artículo 8. Subsanción de solicitudes.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que se establecen en la presente ordenanza o la documentación estuviese incompleta, se requerirá a la persona o entidad solicitante para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición y se archivará esta previa resolución municipal en tal sentido que le será notificada.

Artículo 9. Plazo de presentación de solicitudes.

9.1. Ocupación anual.

Las solicitudes de ocupación anual, habrán de presentarse hasta la fecha límite de 30 de noviembre del año anterior.

9.2. Ocupación en temporada.

Las autorizaciones de temporada podrán solicitarse hasta el 1 de abril de cada ejercicio.

9.3. Inadmisión.

Se inadmitirán aquellas solicitudes de ocupación o de modificación que se presenten con una antelación inferior a la establecida en el presente artículo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.4. Modificaciones de autorizaciones.

Únicamente se tramitarán solicitudes de modificaciones de autorizaciones de duración anual cuando se refiera únicamente a la instalación de elementos auxiliares como estufas, refrigeraciones en su caso, etc. En ningún caso se modificarán los metros de ocupación de dominio público.

Artículo 10. Petición de informes.

El servicio municipal competente para la tramitación del expediente de autorización, previamente a dictar la propuesta de resolución, recabará cuantos informes se estimen necesarios para resolver la petición formulada.

Artículo 11. Resolución.

La resolución que se dicte pondrá fin al procedimiento administrativo y habilitará, en su caso, a su titular para la ocupación del dominio público en las condiciones y con los requisitos que en ella se establezcan, debiendo pronunciarse sobre el aprovechamiento u ocupación del suelo, la actividad a desarrollar, las instalaciones que se pretendan ubicar en el dominio público, su duración e información para practicar la autoliquidación de la tasa aplicable conforme a la Ordenanza fiscal reguladora.

En el supuesto de que la autorización se condicionase al cumplimiento de determinados requisitos previos, tales como depósito de garantías, certificados finales de montaje y autoliquidación y pago de las tasas, la resolución carecerá de eficacia en tanto estos no se cumplan y consten en el Ayuntamiento y no podrá instalarse ningún elemento de la terraza.

Las resoluciones que se dicten en estos procedimientos pondrán fin a la vía administrativa y contra las mismas se podrán interponer los recursos que procedan al efecto.

Artículo 12. Régimen del silencio administrativo.

Si llegada la fecha prevista para el inicio del periodo de ocupación solicitado, o transcurrido el plazo de tres meses desde el día siguiente al que la solicitud tuvo entrada en el Ayuntamiento, no se hubiera notificado resolución expresa a la persona o entidad solicitante, aquella se entenderá desestimada por silencio administrativo de conformidad con la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 13. Suspensión de la autorización.

El Ayuntamiento podrá iniciar expediente para la suspensión temporal de la autorización otorgada, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el título habilitante para la apertura del establecimiento o local del que dependa la autorización de terraza se encontrase suspendido o se hallase privado de efectos temporalmente por cualquier circunstancia.

b) Cuando se aprecien circunstancias de interés público que impidan la efectiva utilización del suelo para el destino autorizado, tales como obras, acontecimientos públicos, modificación de las condiciones iniciales de accesibilidad, situaciones de emergencia u otras circunstancias de interés general, que supondrá la retirada de la terraza o su repliegue, según sea necesario.

c) Como medida cautelar en expedientes de infracciones de la normativa sobre contaminación acústica.

d) En todos esos casos, se procederá a la suspensión de la autorización de la ocupación de la vía pública hasta que desaparezcan aquellas situaciones que la motivaron. Dicha suspensión no generará derecho a indemnización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 14. Extinción de la autorización.

a) Las autorizaciones reguladas en la presente ordenanza se extinguen por vencimiento del plazo de la autorización y provocarán la finalización de la misma.

Asimismo, se extinguirán por las siguientes causas:

- Fallecimiento o incapacidad sobrevenida de la persona física o extinción de la personalidad jurídica de las personas o entidades autorizadas.
- Revocación o no renovación de la autorización.
- Renuncia a la autorización por parte de su titular.

Artículo 15. Resolución de la autorización.

Procederá la resolución de la autorización, en función de que las circunstancias que la motiven se hayan detectado durante la vigencia de la autorización o bien al examinarse su renovación, en las siguientes circunstancias:

a) Cuando se haya apreciado un incumplimiento de las condiciones fijadas en la autorización o de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza o en la normativa vigente, independientemente de la incoación del expediente sancionador que en su caso corresponda.

b) Cuando el título habilitante para la apertura del establecimiento o local (licencia de actividad) del que dependa la autorización de terraza se hubiera extinguido, siendo obligación de la persona o entidad titular comunicar tal circunstancia al Ayuntamiento, respondiendo de las consecuencias derivadas de no hacerlo así.

c) Cuando se modifique la realidad física existente en el momento del otorgamiento de la autorización.

d) Cuando se compruebe mediante medición acústica e informe correspondiente realizado por técnico competente que se sobrepasan los límites establecidos por la normativa para la prevención de la contaminación acústica.

e) Cuando por razones de interés público, se estime que las ocupaciones resultan incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

f) Cuando figuren en período ejecutivo deudas derivadas del impago en período voluntario de las deudas liquidadas por la tasa de estas ocupaciones de dominio público.

En cualquier caso, la resolución de las autorizaciones por las causas anteriormente descritas no generará derecho a indemnización alguna.

Artículo 16. Supuestos de revocación y no renovación.

Procederá la revocación o la no renovación de la autorización, en función de que las circunstancias que la motiven se hayan detectado durante la vigencia de la autorización o bien al examinarse su renovación en las siguientes circunstancias:

a) Cuando se haya apreciado un incumplimiento de las condiciones fijadas en la autorización o de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza o en la normativa vigente, independientemente de la incoación del expediente sancionador que en su caso corresponda.

b) Cuando el título habilitante para la apertura del establecimiento o local (licencia de actividad) del que dependa la autorización de mesas y sillas y otros elementos auxiliares se hubiera extinguido, siendo obligación de la persona o entidad titular comunicar tal circunstancia al Ayuntamiento, respondiendo de las consecuencias derivadas de no hacerlo así.

c) Cuando se modifique la realidad física existente en el momento del otorgamiento de la autorización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

d) Cuando se compruebe mediante medición acústica e informe correspondiente realizado por técnico competente que se sobrepasan los límites establecidos por la normativa para la prevención de la contaminación acústica.

e) Cuando por razones de interés público, se estime que las ocupaciones resultan incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

f) Cuando figuren en período ejecutivo deudas derivadas del impago en período voluntario de las deudas liquidadas por la tasa de estas ocupaciones de dominio público.

Artículo 17. Obligaciones y prohibiciones.

El titular de la autorización queda sometido a las siguientes obligaciones y prohibiciones:

a) Obligaciones.

- Mantener en condiciones de seguridad, salubridad, limpieza y ornato tanto las instalaciones como el espacio ocupado y su zona de influencia.

- Será directamente responsable de aquellos daños que se produzcan en los bienes o las personas como consecuencia de la instalación o inadecuado mantenimiento de los elementos ubicados en la vía pública.

- En las ocupaciones autorizadas, solo se podrán servir los productos que, de acuerdo con el título habilitante para el ejercicio de la actividad, se esté autorizado a expender en el interior del establecimiento.

- Realizar la retirada y apilamiento de elementos y mobiliario de forma que produzca las menores molestias a los vecinos, debiendo estar forradas las cadenas de seguridad utilizadas y dotarse de tacos amortiguadores de ruido las patas del mobiliario.

- Delimitar las terrazas con vallas o elementos ornamentales.

b) Prohibiciones.

- La ocupación de más metros u instalación de otros elementos complementarios no expresamente contemplados en la autorización.

- Colocar cualesquiera objetos peligrosos, tales como alambradas, terminaciones metálicas en punta, y aquellas otras que a juicio de la autoridad municipal fueran susceptibles de causar daño a las personas.

- Accionar aparatos de radio, televisión, equipos de música, instrumentos musicales, emitir mensajes publicitarios y actividades análogas, cuyo volumen supere los niveles máximos de decibelios previstos en la normativa de aplicación.

- Expende bebidas y similares fuera del recinto autorizado.

- Celebrar actuaciones musicales o de otra índole que no estén debidamente autorizadas expresamente con anterioridad.

TÍTULO IV. INSPECCIÓN Y CONTROL.

Artículo 18. Facultades de inspección y control.

El Ayuntamiento estará facultado en todo momento para la inspección y control de las ocupaciones, instalaciones y actividades que se lleven a cabo o se ubiquen en el dominio público del término municipal fijados en la correspondiente autorización.

Cuando por agentes de la Policía Local o empleado público con competencias en materia de inspección se constatare, bien de oficio o a instancia de otros servicios municipales o mediante denuncia, que se está produciendo una indebida ocupación del dominio público, ya sea por no contar con la preceptiva autorización o por incumplir las condiciones de la misma, formularán la correspondiente de-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

nuncia o acta de inspección y requerirán al titular de la autorización, si lo hubiere, o persona encargada, para que proceda voluntariamente a la retirada de los elementos o instalaciones que lo ocupen indebidamente, sin perjuicio de la incoación del procedimiento sancionador correspondiente. En caso de no proceder al restablecimiento de la situación alterada, se procederá a la ejecución subsidiaria, excepto que, por seguridad ciudadana sea necesario el levantamiento en ese momento.

A los efectos indicados en el apartado anterior y cumplidos los trámites, la Policía Local podrá proceder a la retirada de elementos e instalaciones y al decomiso de productos y enseres, si ello fuese posible, con repercusión de todos los gastos que se produzcan, y deberá hacer constar todas estas circunstancias en el acta de denuncia levantada al efecto.

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 19. Tipificación de infracciones.

1. Se tipifican como infracciones leves las siguientes:

- a) La instalación de mesas, sillas, sombrillas y toldos en las zonas de dominio público sin la autorización requerida, cuando pueda ser objeto de legalización posterior.
- b) El incumplimiento de alguna de las prescripciones impuestas en la autorización otorgada.
- c) La no retirada de la terraza dentro del horario autorizado.
- e) Las acciones u omisiones con inobservancia o vulneración de las prescripciones establecidas en esta ordenanza y no tipificadas en la misma como infracciones graves o muy graves.

2. Se tipifican como infracciones graves las siguientes:

- a) La puesta en funcionamiento de aparatos calefactores o refrigerantes sin autorización expresa.
- b) No prestar la colaboración necesaria para facilitar a vehículos autorizados o de servicios de emergencia la circulación por la vía en que se realiza la ocupación.
- c) La instalación de mesas, sillas, sombrillas y toldos en las zonas de dominio público sin la autorización requerida, cuando no pueda ser objeto de autorización.
- d) La reiteración o reincidencia en la comisión de una misma infracción leve, más de una vez dentro de un periodo de 4 meses.

3. Se tipifican como infracciones muy graves las siguientes:

- a) Las instalaciones de mesas, sillas, sombrillas y toldos en las zonas de dominio público no autorizable que origine situaciones de riesgo grave para la seguridad vial o ciudadana.
- b) Las calificadas como graves cuando exista reincidencia.

Artículo 20. Sanciones y graduación.

1. Las faltas leves se sancionarán con multa de hasta 750,00 €.

2. Las faltas graves se sancionarán con:

- Multa de 750,01 euros a 1.500,00 euros.
- Suspensión temporal de la autorización, por un periodo máximo de 6 meses, en caso de reiteración de faltas graves, sin derecho a la devolución de la tasa abonada que se corresponda con el periodo de suspensión, y sin posibilidad de solicitar una nueva autorización en dicho periodo.

3. Las muy graves se sancionarán con:

- Multa de 1.500,01 euros a 3.000,00 euros.
- Revocación definitiva de la autorización por el periodo que se haya solicitado, sin posibilidad de solicitar una nueva autorización durante el mismo año y sin derecho a la devolución de la tasa abonada por el periodo que reste hasta su finalización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4. Para determinar la cuantía o naturaleza de la sanción que ha de imponerse se atenderá a los siguientes criterios:

- La naturaleza de la infracción.
- Trastorno producido.
- El grado de intencionalidad.
- La reincidencia en la comisión de infracciones.
- La reiteración, aún no sancionada previamente, en la comisión de la misma infracción.

Artículo 21. Procedimiento sancionador.

Para imponer sanciones a las infracciones previstas en la presente ordenanza deberá seguirse el procedimiento sancionador regulado en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y conforme a los principios de la potestad sancionadora recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las infracciones a los preceptos de esta ordenanza serán sancionadas por el alcalde a propuesta de los servicios competentes, quienes instruirán los oportunos expedientes.

Serán responsables de las infracciones a las normas de esta ordenanza los titulares de las autorizaciones, estén o no presentes en el momento de la infracción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Se deroga el capítulo VIII (artículos 70 al 82) de la Ordenanza municipal de seguridad y convivencia ciudadana (BOP nº 152 de 4 de agosto de 2014).

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez su texto se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tal y como señala el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal.

Anuncio número 149

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Habiéndose expuesto al público el acuerdo 2022PL00097 adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 7 de noviembre de 2022 de aprobación inicial del Reglamento de protocolo, ceremonial y honores y distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 217 de 10 de noviembre de 2022; para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, considerándose definitivamente aprobado dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, cuyo contenido literal es el siguiente:

REGLAMENTO DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS.

Exposición de Motivos.

El presente Reglamento se ha elaborado con el objetivo de actualizar y reunir en una única normativa los diferentes aspectos relacionados con el Protocolo, Ceremonial y Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Fundamento legal y naturaleza.

Su base legal se sustenta en los artículos 137 y 140 de la Constitución Española de 1978 que establece la autonomía de los municipios para la gestión de sus respectivos intereses, su gobierno y administración.

Igualmente se fundamenta en los artículos 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 50.24 y 189 a 191 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, que establecen que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, previos los trámites necesarios que se establecen en este Reglamento.

El Ayuntamiento de Valdepeñas en sesión celebrada por el Pleno de su Corporación, el día 25 de julio de 1995 aprobó el Reglamento de Protocolo y Ceremonial del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas y en sesión celebrada el 24 de junio de 2013 el Reglamento de Honores y Distinciones, vigente en la actualidad, y cuyos textos se unifican en este nuevo Reglamento.

El protocolo, su simbología, ceremonial y distinciones tienen como objetivo realzar en su justa medida la solemnidad de los acontecimientos, pero con especial sencillez y austeridad, como corresponde a una administración pública que, bajo los principios de eficacia y eficiencia, debe de representar y defender los intereses generales de la ciudadanía.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El presente Reglamento se estructura en cuatro títulos:

- Título I. La Muy Heroica Ciudad de Valdepeñas: títulos, símbolos y atributos.
- Título II. La Corporación. Sus tratamientos, orden de precedencia interna y distintivos.
- Título III. Sobre los actos municipales, su clasificación y presidencia.
- Título IV. Honores y Distinciones.

TÍTULO I.

LA MUY HEROICA CIUDAD DE VALDEPEÑAS: TÍTULOS, SÍMBOLOS Y ATRIBUTOS.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de Protocolo, Ceremonial y Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Valdepeñas tiene por objeto regular los actos públicos que organice el Ayuntamiento en su término municipal, así como los honores y las distinciones que podrá otorgar, cuya labor técnica de coordinación y cumplimiento corresponderá a los Servicios de Protocolo, dependientes de la Alcaldía.

Artículo 2. Títulos.

Por su historia y los hechos acaecidos el 6 de Junio de 1808, la Ciudad de Valdepeñas ostenta los siguientes títulos en su escudo: “Muy Heroica Ciudad”, otorgado por decreto de la Regente María Cristina el 29 de enero de 1895. Así como los de “Adelantada en su amor a España, Casa Grande de Europa, Campo de Paz y Tierra de Ventura”, declarados por su Majestad el Rey Don Juan Carlos I en su visita a la Ciudad el 19 de febrero de 1990.

Artículo 3. Escudo.

El escudo de la Ciudad de Valdepeñas consta de los siguientes componentes heráldicos. Escudo partido con el primer campo de plata con la Cruz de Calatrava, a cuya orden perteneció el término municipal de Valdepeñas; segundo jaquelado de plata y sable (negro) y bordura de gules (rojo) con ocho cruces de San Andrés de oro, que es de Bazán apellido de los Marqueses de Santa Cruz, señores de Valdepeñas, en tanto en punta de gules (rojo) el tonel acostado de oro con aros de sable, que hace referencia a su producción vinícola. En cinta, el lema de uso actual sobre plata y letras en sable que dice: “Muy Heroica Ciudad de Valdepeñas”.

Artículo 4. Engalanamiento de la Casa Consistorial.

1.- Con el fin de realzar la celebración de acontecimientos especiales la Alcaldía podrá determinar el engalanamiento de la Casa Consistorial con la colocación en sus balcones de reposteros heráldicos, en los que figure el escudo de la ciudad de Valdepeñas.

2.- Tradicionalmente el engalanamiento se llevará a cabo en todas las fiestas nacionales, el 31 de mayo (Día de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha); el 8 de septiembre (Día de Nuestra Señora de Consolación, Patrona de la Ciudad de Valdepeñas) y en todos aquellos actos que por su relevancia aconsejen el ornato de los edificios públicos municipales.

TÍTULO II.

LA CORPORACIÓN. SUS TRATAMIENTOS, ORDEN DE PRECEDENCIA INTERNA Y DISTINTIVOS.

Artículo 5. Tratamientos.

- 1.- El Ayuntamiento de Valdepeñas como institución tendrá el tratamiento de Excelentísimo.
- 2.- El/la Alcalde/sa tendrá el tratamiento de Su Señoría, salvo que personalmente ostente uno superior.

Artículo 6. Orden de precedencia.

- 1.- El orden de precedencia interna de la Corporación Municipal será el siguiente:
 - 1.- Alcalde/sa.
 - 2.- Tenientes de Alcalde por su orden de nombramiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.- Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, ordenados de mayor a menor representación municipal.

4.- Concejales/as de la Junta de Gobierno Municipal, por su orden de nombramiento.

5.- Concejales/as del Grupo de Gobierno del Ayuntamiento por el orden de lista electoral.

6.- Concejales/as de los Grupos Políticos del Ayuntamiento, por su orden electoral de mayor a menor representación municipal.

7.- Funcionarios de habilitación nacional encabezados por el/la Sr/a. Secretario/a General del Ayuntamiento.

8.- Directores/as de las Áreas municipales, Gerentes de Patronatos y Empresas municipales.

2º.- En aquellos actos de carácter municipal a los que asistan invitados/as exalcaides/as se situarán en un lugar preferente en el protocolo tras la Corporación, colocándose primero el último que haya ejercido el cargo.

Artículo 7. Asistencia de la Corporación Municipal.

1.- En los actos públicos, de carácter municipal, en los que es preciso el desfile de la Corporación, ésta se situará de menor a mayor, cerrando el desfile el/la Sr/a. Alcalde/sa, precedido de los/as Tenientes de Alcalde.

2.- En los actos de interior será a la inversa que en el punto 1 de este artículo.

3.- En los actos civiles y religiosos donde la Corporación fuera invitada se respetará el orden estipulado anteriormente. Si se tratara de desfiles en la vía pública, la Corporación siempre se situará detrás del último paso ornamental. Si fuese un acto interior, el orden de precedencia será el estipulado en el artículo 6, reservándose a tal efecto el espacio requerido.

Artículo 8. Atributos corporativos.

1.- Los atributos representativos del cargo de Alcalde/sa de la Ciudad de Valdepeñas son los siguientes:

a. Collar de oro con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.

b. Medalla de oro con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.

c. Bastón con empuñadora de oro con el escudo de la Ciudad y borlas.

d. Insignia de solapa en oro con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.

2.- Los atributos representativos del cargo de Teniente de Alcalde de la Ciudad de Valdepeñas son los siguientes:

a. Medalla de plata con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.

b. Insignia de solapa en plata con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.

3.- Los atributos representativos del cargo de Concej/a son los siguientes:

a. Medalla de plata con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.

b. Insignia de solapa en plata con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.

Artículo 9. Uso de los atributos.

1.- El/la Sr/a. Alcalde/sa de la Ciudad de Valdepeñas utilizará collar y bastón el día de su toma de posesión, y en todos aquellos actos que por su solemnidad así se requiera.

Los/as Tenientes de Alcalde portarán el Bastón, cuando asistan a actos en representación del Alcalde/sa de la Ciudad de Valdepeñas. Cuando no ostenten la representación del Alcalde/sa concurrirán con la Medalla Municipal de plata.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- 2.- Los/as Concejales/as utilizarán la Medalla Municipal en los siguientes actos:
- Actos solemnes que tradicionalmente se celebran con motivo de las festividades siguientes:
 - 6 de junio, Homenaje a los Héroes del 6 de junio de 1808.
 - 8 de septiembre, Festividad de Nuestra Señora de Consolación, Patrona de la Ciudad.
 - Viernes Santo, Procesión del Santo Entierro.
 - Corpus Christi.
 - Recepciones de Jefes de Estado, Presidentes de Gobierno y Presidentes de Comunidades Autónomas en visita oficial.
 - Aquellos actos en que, por su solemnidad o relevancia, así se considere oportuno.
- 3.- Los atributos que se relacionan a continuación son de propiedad municipal y, por tanto, deberán ser devueltos cuando cesen sus titulares en el cargo para el que han sido elegidos.
- Collar de oro con el Escudo de la Ciudad de Valdepeñas.
 - Bastón con empuñadura de oro con el escudo de la Ciudad y borlas.
- 5º.- Los/as Concejales/as que resultaran electos en sucesivas corporaciones solamente recibirán la medalla de plata y la insignia de solapa la primera vez que ostente el cargo, reutilizándola en las sucesivas corporaciones de las que formen parte.
- 6º.- La Medalla de Plata, así como la de oro del Alcalde/sa y la insignia de solapa no serán devueltos al Ayuntamiento una vez hayan cesado en su cargo los/as Alcaldes/as y Concejales/as.

TÍTULO III.

SOBRE LOS ACTOS MUNICIPALES, SU CLASIFICACIÓN Y PRESIDENCIA.

Capítulo I.

Actos Oficiales.

Artículo 10. Clasificación de los actos.

A los efectos del presente Reglamento, los actos municipales se clasifican en:

- Actos de carácter general. Son aquellos que se organizan institucionalmente por el Ayuntamiento, con ocasión de conmemoraciones de gran importancia para la vida ciudadana municipal.
- Actos de carácter especial. Son los organizados por las distintas Áreas del gobierno propios del ámbito específico de su respectivo servicio, funciones y actividades.

Artículo 11. Presidencia.

- La Presidencia de los actos municipales, cualquier que sea su carácter, corresponde al Alcalde/sa de la Ciudad de Valdepeñas.
- Cuando a un acto municipal concurren otras autoridades de la Administración Central o Autónoma se establecerá lo que disponga el Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto y demás disposiciones vigentes.
- En los actos propios organizados por un Área municipal, que no presida el/la Alcalde/sa de la Ciudad de Valdepeñas, ostentará la Presidencia el responsable del Área, por delegación del Alcalde/sa.
- En los actos propios organizados por un Área municipal, que presida el/la Alcalde/sa de la Ciudad de Valdepeñas, el responsable del Área acompañará a Su Señoría en la Presidencia del acto.
- Aquellos actos municipales que por ausencia no presida el/la Alcalde/sa de la Ciudad de Valdepeñas, serán presididos por el/la Teniente de Alcalde o Concejala/a que se designe por la Alcaldía.
- Los/as Concejales/as asistentes a los actos municipales que no ocupen lugar en la Presidencia de los mismos, se situarán en lugar preferente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 12. Invitaciones.

1.- Las invitaciones a los actos oficiales se cursarán por el/la Alcalde/sa, excepto cuando en el acto participe otra Institución o Administración Pública, en cuyo caso se podrá hacer conjuntamente.

2.- Las invitaciones a actos especiales organizados por un Área de Gobierno Municipal se cursarán en nombre del Alcalde/sa por parte del Concejal/a que vaya a ostentar la Presidencia.

3.- En los actos no municipales a los que sea invitado el Ayuntamiento, su representación, cuando no pueda asistir el/la Alcalde/sa será determinada por la Alcaldía, ocupando el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a su lugar habitual de precedencia y no de la autoridad representada.

Capítulo II.**Sesión constitutiva de la Corporación.****Artículo 13. Sesión constitutiva de la Corporación.**

1.- La toma de posesión de la Corporación Municipal y de su Alcalde/sa se revestirá de solemnidad y tendrá lugar en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

2.- Su organización corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento y a los servicios de la Alcaldía en funciones.

3.- Los atributos corporativos serán impuestos tras su juramento o promesa a cada uno de los nuevos ediles por el/la Presidente/a de la Mesa de Edad, quien además, tras su elección y toma de posesión, entregará al nuevo/a Alcalde/sa el Bastón de mando y el collar de oro que le acreditarán como tal.

4.- Cuando se sustituya algún miembro de la Corporación durante su mandato, se procurará que la toma de posesión revista la mayor dignidad en la ceremonia de juramento o promesa.

Capítulo III.**Celebración de Hermanamientos con otras ciudades.****Artículo 14. Hermanamientos.**

1.- El Ayuntamiento de Valdepeñas podrá celebrar hermanamiento con otros municipios con los que mantenga unos sólidos vínculos históricos o identitarios para entablar, de forma recíproca, lazos de colaboración y amistad, basándose en criterios de afinidad.

2.- Para ello, inicialmente, se establecerán contactos con los representantes del municipio a hermanar, con el fin de delimitar los objetivos que se persigan con el mismo.

3.- Una vez acordados estos objetivos, ambos Ayuntamientos aprobarán el protocolo del mismo en Pleno, creando un Comité de Hermanamiento que será el encargado de su seguimiento y de proponer las actuaciones conjuntas que vayan a tener lugar durante su desarrollo.

4.- Los actos a desarrollar en Valdepeñas serán establecidos por la Alcaldía o Área responsable de hermanamientos en el Ayuntamiento. En primer lugar, se fijará lugar y fecha para su firma, dando cuenta al Área responsable de su preparación.

5.- El acto solemne de la firma del protocolo incluirá la lectura pública del texto íntegro del acuerdo de hermanamiento; la firma del acta por los/as Alcaldes/as o representantes municipales de ambas ciudades y las palabras dirigidas a sus ciudadanos/as por los representantes de ambas ciudades.

Capítulo IV.**De las exequias.****Artículo 15. El luto oficial.**

1.- El/la Alcalde/sa podrá acordar la declaración de luto oficial en la Ciudad de Valdepeñas cuando las circunstancias o hechos de trascendencia nacional, regional o local así lo requieran.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2.- En el Decreto de Alcaldía se incluirán todas y cada una de las acciones a desarrollar en señal de respeto o condolencia. Estas acciones podrán ser:

- a. Suspender todos los actos públicos oficiales organizados por el Ayuntamiento de Valdepeñas durante el tiempo que dure el luto oficial.
- b. Arriar a media asta las banderas que ondeen en el exterior de los edificios municipales.
- c. Prender en las banderas situadas en el interior de las dependencias municipales un crespón negro como señal de luto.
- d. Cualesquiera otras acciones que incidan en significar y difundir la declaración de luto oficial decretado y que se estimen oportunas por la Alcaldía.

3.- En los casos en que la declaración de luto oficial venga acordada por otras instituciones o administración públicas de ámbito comunitario, estatal o autonómico se estará a lo preceptuado por las correspondientes declaraciones.

Artículo 16. Fallecimiento de miembros de la Corporación Municipal.

1.- En caso de fallecimiento de alguno de los miembros de la Corporación Municipal, el/la Alcalde/sa, o quien lo sustituya, acordará junto con la familia del difunto/a todo lo concerniente al funeral y entierro, procurando que revistan la solemnidad acordada según los deseos expresos de la familia.

2.- La capilla ardiente, si así lo desea la familia, se instalará en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, por un tiempo máximo de ocho horas y se pondrá a disposición de la familia un libro de condolencias.

Artículo 17. Fallecimiento de personas que ostenten distinciones municipales y exmiembros de la Corporación.

1.- En caso de fallecimiento de una persona que ostente alguna de las distinciones recogidas en este Reglamento, el Ayuntamiento manifestará públicamente sus condolencias y acordará con la familia del fallecido/a los términos en los que el Ayuntamiento participará en el velatorio o funeral.

2.- De la misma forma señalada en el apartado anterior, se procederá en el caso del fallecimiento de exalcaldes/as de la ciudad.

3.- En el caso de exconcejales/as, se realizará una manifestación pública de recuerdo y condolencia.

Capítulo V.

De los matrimonios civiles.

Artículo 18. Organización de ceremonias.

Desde la entrada en vigor de la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, los/as alcaldes/as están facultados para autorizar matrimonios, pudiendo optar las personas que deseen contraer matrimonio en forma civil entre hacerlo en el Juzgado correspondiente o en el Ayuntamiento.

Para orientar a las personas que quieran hacer uso de esta nueva opción en el Ayuntamiento de Valdepeñas, se señalan en las siguientes cláusulas los principales aspectos que deben tener en cuenta.

1ª.- El expediente matrimonial. Las Corporaciones Locales carecen de competencias para la instrucción del expediente previo. Éste ha de ser tramitado ante el Juez/a Encargado/a o de Paz, o el Encargado/a del Registro Civil consular, correspondiente al domicilio de cualquiera de los contrayentes (Art. 238 del Reglamento de Registro Civil).

En el caso de Valdepeñas, deberán dirigirse al Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 2 (encargado del Registro Civil) donde les indicarán la documentación exigida.

Pasado un año desde la publicación de los edictos, de su dispensa o de las diligencias sustitutorias, sin que se efectúe el casamiento, no podrá celebrarse éste sin nueva publicación, dispensa o diligencias (art. 248 del Reglamento de Registro Civil).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2ª.- Solicitud en el Ayuntamiento. Quienes deseen contraer matrimonio en el Ayuntamiento de Valdepeñas deberán cumplimentar una solicitud cuyo modelo pueden obtener en dependencias municipales (en los Servicios de Atención al Ciudadano o Alcaldía) o pueden descargarlo directamente de la página Web del Ayuntamiento (www.valdepenas.es), y dirigirlo al Sr/a. Alcalde/sa. Este trámite podrá realizarse en cualquier momento, incluso si no se ha iniciado aún el expediente matrimonial en el Juzgado, aunque los/as solicitantes deben tener en cuenta, al elegir la fecha de la ceremonia, que dicho expediente requiere, para su terminación en el Juzgado, de un tiempo medio de 3 meses, a partir del inicio de su tramitación.

En la solicitud, se harán constar los datos personales de los/as contrayentes, los de los/as dos testigos (que deberán ser mayores de edad) y los datos de la ceremonia, pudiendo indicar su preferencia por que sea un/a Concejal/a quien oficie la ceremonia. En este apartado, habrá de tenerse en cuenta que, en el caso de celebración en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, la capacidad máxima del espacio reservado al efecto es de 80 personas.

A la solicitud, habrá de acompañarse fotocopias de los documentos de identidad de contrayentes y testigos, la autorización del Juez/a (en el caso de que en el momento de presentación de la solicitud no se hubiese expedido la autorización, ésta se aportará posteriormente) y el justificante del pago de la tasa por celebraciones matrimoniales, según la Ordenanza fiscal vigente.

En todo caso, resultará imprescindible que la documentación citada en el párrafo anterior obre en poder del Ayuntamiento al menos 7 días antes de la fecha asignada para la celebración de la ceremonia.

3ª.- Fecha de celebración. Las bodas, en el Ayuntamiento de Valdepeñas, podrán celebrarse cualquier día del año, habitualmente en horario de 10'00 a 14'00 horas y de 18'00 a 20'00 horas de lunes a sábado, y los domingos y festivos de 10'00 a 14'00 horas. La reserva de fechas para la ceremonia no podrá exceder del año en curso.

El Servicio de Alcaldía del Ayuntamiento de Valdepeñas asignará el/la oficiante, la fecha y hora para la celebración de la ceremonia, tratando de respetar las preferencias de los/as solicitantes y estableciendo prioridad, en caso de coincidencia, por orden de entrada de la solicitud, lo que se comunicará a los/as contrayentes.

En caso de desistir de la celebración de la ceremonia deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento.

4ª.- Lugar y duración de la ceremonia. Las ceremonias de matrimonio civil se celebrarán habitualmente en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, si bien, y dado que las exigencias legales no excluyen la posibilidad de que los matrimonios civiles tengan lugar en locales distintos a los previamente habilitados, se podrán señalar otras ubicaciones siempre que reúnan las condiciones adecuadas de decoro y funcionalidad. El tiempo máximo de duración del acto y de ocupación del espacio será de media hora.

5ª.- La ceremonia. En la fecha y hora señaladas para la celebración del matrimonio los/as contrayentes y testigos accederán al lugar de celebración, debiendo aportar sus documentos de identidad para su identificación, requisito imprescindible para poder proseguir el acto.

La ceremonia será oficiada por el/la Alcalde/sa o, en su caso, por el/la Concejal/a Delegado/a, que procederá a dar lectura a los artículos 66, 67 y 68 del Código Civil. Posteriormente preguntará a cada uno de los/as contrayentes si consienten en contraer matrimonio con el/la otro/a, y si efectivamente lo contraen en dicho acto. Tras la respuesta afirmativa de ambos, los declarará unidos en matrimonio.

Finalizado el acto, los/as contrayentes y sus invitados/as podrán permanecer en las dependencias municipales durante el tiempo asignado (30 minutos desde el inicio), momento en el que deberán

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

abandonar el edificio para permitir la celebración de las siguientes ceremonias matrimoniales u otros actos programados por el Ayuntamiento.

6ª.- Acta de matrimonio y libro de familia. Una vez declarada la unión matrimonial por parte del Alcalde/sa o Concejal/a oficiante, contrayentes y testigos firmarán, en este orden, el acta de matrimonio, conservando un ejemplar de la misma.

La Alcaldía remitirá inmediatamente al Registro Civil un ejemplar firmado del acta de matrimonio para su inscripción en el Registro, y para la entrega por éste a los/as contrayentes del correspondiente Libro de Familia.

7ª.- Otros aspectos de organización. Los/as contrayentes y sus invitados/as podrán realizar libremente fotografías y grabaciones de audio y video dentro del espacio de celebración de la ceremonia y durante el tiempo asignado.

Los contrayentes podrán colocar adornos florales en el lugar de celebración, así como equipos para la reproducción de ambientación musical, que deberán retirar una vez finalizada la ceremonia.

Los asistentes deberán respetar el aforo de seguridad máximo permitido en los diferentes espacios, y se abstendrán de arrojar arroz, confeti o similares, en el interior del Ayuntamiento; ni utilizar material pirotécnico.

Durante el tiempo de la ceremonia los/as contrayentes tendrán reservado un espacio de aparcamiento en la Plaza de España para dos vehículos como máximo, uno por contrayente.

TITULO IV.

HONORES Y DISTINCIONES.

Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Artículo 19. Distinciones honoríficas.

Las distinciones honoríficas, que concede el Ayuntamiento de Valdepeñas para reconocer especiales merecimientos o servicios prestados al Municipio son las siguientes:

- a) Título de Hijo/a Predilecto/a.
- b) Título de Hijo/a Adoptivo/a.
- c) Medalla de Oro de la Ciudad de Valdepeñas.
- d) Medalla de la Ciudad de Valdepeñas, con las siguientes modalidades:
 - Medalla de las Bellas Artes “Gregorio Prieto”.
 - Medalla de las Letras “Juan Alcaide”.
 - Medalla del Deporte “Caridad Ortega”.
 - Medalla al Mérito Artesanal.
 - Medalla al Servicio Desinteresado a la Comunidad.

e) Nominación de edificios, vías y plazas públicas, erección de monumentos y colocación de placas conmemorativas.

Artículo 20. Distinciones excepcionales.

Así mismo, se podrán conceder las siguientes distinciones excepcionales:

- a) Título de Alcalde/sa Perpetuo/a.
- b) Título de Miembro Honorario de la Corporación.
- c) Distinciones a Jefes/as de Estado y visitantes ilustres.
- d) Embajador/a del nombre de la Ciudad de Valdepeñas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 21. De carácter honorífico.

Las anteriores distinciones son puramente honoríficas y no devengarán derecho económico o administrativo alguno.

Artículo 22. A título póstumo.

Las concesiones de Honores y Distinciones, cuando se refieran a personas, y no a entidades o instituciones públicas o privadas, podrán hacerse en vida de los homenajeados/as o en su memoria, a título póstumo.

Artículo 23. Excepcionalidades.

Con la excepción del Jefe/a del Estado, no podrán otorgarse los Honores y Distinciones a personal que desempeñen altos cargos en la Administración y respecto a los cuales se encuentre el Ayuntamiento en relación de subordinada jerarquía, función o servicio, en tanto subsistan estas circunstancias.

Artículo 24. De los miembros de la Corporación Municipal.

Los miembros de la Corporación Municipal tampoco podrán obtener reconocimientos, en tanto se hallen en el ejercicio de su cargo.

Artículo 25. De las personalidades extranjeras.

Para la concesión a personalidades extranjeras se requerirá autorización expresa del Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores.

Capítulo II.

De los Honores y Distinciones.

Artículo 26. Nombramiento de Hijo/a Predilecto/a.

El nombramiento de Hijo/a Predilecto/a se otorgará a personas nacidas en Valdepeñas y que hayan alcanzado una extraordinaria relevancia y una indiscutible consideración, cualidades o méritos personales en el desarrollo de su actividad profesional, deportiva o social. Así mismo, habrá de tenerse en cuenta su trabajo y dedicación en beneficio u honor de la Ciudad de Valdepeñas.

Artículo 27. Nombramiento de Hijo/a Adoptivo/a.

El nombramiento de Hijo/a Adoptivo/a se otorgará a personas no nacidas en Valdepeñas, y que reúnan las consideraciones citadas en el artículo 26.

Artículo 28. Concesión de la medalla de oro de la Ciudad de Valdepeñas.

La medalla de oro de la Ciudad de Valdepeñas se otorgará a personas, entidades públicas o privadas, asociaciones o corporaciones tanto locales, como nacionales o extranjeras, por haber prestado notables servicios a la Ciudad de Valdepeñas o dispensado honores a ella.

Esta distinción tiene por objeto recompensar los méritos que se hayan contraído por trabajos ostensibles a favor de la ciudad, ya sean en beneficio de la riqueza o en otra esfera de las actividades ciudadanas.

Artículo 29. Concesión de las medallas de la Ciudad de Valdepeñas.

Las Medallas de la Ciudad de Valdepeñas, en todas sus modalidades, se pondrán conceder a cualquier persona, entidad, asociación, empresa o corporación para enaltecer y reconocer los actos, derivados de su actividad ya sea cultural, deportiva, artesanal o de servicios a la comunidad y como reconocimiento colectivo de ésta.

Artículo 30. Concesiones de forma excepcional.

Las distinciones que se citan en el artículo 20 se concederán de forma excepcional y particular a aquellas personalidades que nos visiten o se hagan acreedoras del reconocimiento, sin que ello suponga derecho especial alguno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Estos reconocimientos se harán a propuesta de la Alcaldía o del Ayuntamiento Pleno. Para la concesión a personalidades extranjeras se requerirá autorización expresa del Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores.

Capítulo III.

Incoación y tramitación de expediente.

Artículo 31. Instrucción de expediente.

Las concesiones de los Honores y Distinciones citadas en los artículos 19 y 20 requerirán la instrucción de un expediente que tendrá la amplitud necesaria para justificar de forma razonada su otorgamiento.

Artículo 32. De los méritos para las concesiones.

Todas las propuestas contendrán una pormenorizada relación de los méritos o servicios realizados por la persona, física o jurídica, que justifiquen su concesión, teniendo en cuenta la importancia de la distinción de que se trate. No serán admisibles consideraciones de carácter general.

Artículo 33. De las propuestas para las concesiones.

Todas las propuestas podrán realizarse a iniciativa de la Alcaldía, Comisión Informativa de Cultura, Grupos Políticos Municipales, instituciones (públicas o privadas), asociaciones o sociedades.

En el caso de una propuesta de carácter colectivo, se precisará al menos que vaya suscrita por 100 firmas de ciudadanos/as.

Artículo 34. Propuestas excepcionales de Alcaldía.

La Alcaldía, con carácter excepcional y por vía de urgencia, previo informe razonado, podrá elevar a Pleno la concesión de cualquier Honor o Distinción de los que figuran en los artículos 19 y 20 de este Reglamento.

Artículo 35. Plazo de presentación de propuestas.

Las propuestas antes citadas deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Valdepeñas antes del 1 de marzo, del año en que se proponga su concesión.

Una vez recibida la propuesta se iniciará el expediente que requerirá el acuerdo previo de la Comisión Informativa de Cultura por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 36. Designación de Instructor/a.

Una vez aprobado el inicio del expediente por la correspondiente Comisión Informativa, el/la Alcalde/sa designará a un/a Instructor/a, así como a un/a Secretario/a del mismo.

Artículo 37. De la instrucción del expediente.

El/la instructor/a recabará todas las informaciones, pruebas y diligencias que estime oportunas, a fin de aquilatar los méritos de la persona, institución, entidad o asociación propuesta.

Artículo 38. De la solicitud de dictámenes.

El/la Instructor/a podrá solicitar el dictamen o asesoramiento de otras personas, entidades u organismos a fin de recabar cuantos elementos de juicio requiera el caso. Si en el plazo de diez días el dictamen solicitado no se hubiera realizado, se entenderá su renuncia a hacerlo, prosiguiendo la instrucción del expediente.

Artículo 39. De la resolución de propuestas.

Finalizado el expediente se pasará a la Comisión Informativa de Cultura, la cual una vez estudiado propondrá, si fuera afirmativo, su concesión al Ayuntamiento Pleno, en virtud del artículo 50.24 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,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En caso de que el dictamen de la Comisión Informativa de Cultura fuera negativo se comunicará razonadamente a quien lo hubiera propuesto.

Artículo 40. De la ratificación de las propuestas.

La ratificación por parte del Ayuntamiento Pleno de la propuesta de concesión de la distinción u honor de la Comisión Informativa de Cultura deberá de ser por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 41. Del desistimiento de las propuestas.

Cualquier propuesta de concesión de distinción que no fuese resuelta en el plazo de un año, desde que se inició su incoación de expediente, se entenderá que la Corporación ha desistido de ella, y, en todo caso, habrá de incoarse nuevo expediente si se estima oportuno.

Artículo 42. De la nominación de calles, vías públicas, plazas o edificios municipales.

La nominación de calles, vías públicas, plazas o edificios municipales se aprobarán por el Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Cultura.

Artículo 43. De la utilización del Escudo Municipal.

El Ayuntamiento podrá autorizar a terceros la utilización del Escudo Municipal previa solicitud razonada que deberá ser dictaminada por la Comisión Informativa de Cultura para su aprobación por el Ayuntamiento Pleno.

Capítulo IV.

Del ceremonial de las distinciones.

Artículo 44. De la publicación de las concesiones.

La concesión de cada una de las distinciones se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, así como en el Libro de Registro de Honores y Distinciones que a tal efecto se abrirá en el Excmo. Ayuntamiento y que dependerá de la Secretaría General de éste.

Artículo 45. De la entrega de las distinciones.

Los correspondientes nombramientos y distinciones serán entregados por el/la Alcalde/sa en el Acto Institucional que, con motivo de las Fiestas de la Vendimia y el Vino, se celebra cada año.

Artículo 46. De las invitaciones a actos oficiales.

Todos/as los/as distinguidos/as con el Título de Hijo/a Predilecto/a, Hijo/a Adoptivo/a, Medalla de Oro de la Ciudad, Alcalde/sa Perpetuo/a o Miembro Honorario de la Corporación tendrán lugar preferente en todos los actos oficiales que el Ayuntamiento organice.

Capítulo V.

De la revocación de Honores y Distinciones.

Artículo 47. De las causas de revocación de los Honores y Distinciones.

Los Honores y Distinciones que se concedan no podrán ser revocados salvo en casos de condena del titular por algún hecho delictivo o por la manifestación de actos o manifestaciones contrarias a la Ciudad de Valdepeñas; así como menosprecio a los méritos que en su día fueron causa de su otorgamiento o en los supuestos en los que se atente contra los derechos fundamentales recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Artículo 48. De cómo revocar los Honores y Distinciones.

La revocación en todo caso necesitará expediente previo incoado, seguido y resuelto con los mismos trámites que para su concesión, dando audiencia al interesado/a.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados cuantos acuerdos municipales se opongan al contenido de este Reglamento y específicamente el Reglamento de Protocolo y Ceremonial del Excmo. Ayuntamiento aprobado en Pleno el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

25 de julio de 1995 (BOP Ciudad Real nº 96 de 11 de agosto de 1995) y el Reglamento de Honores y Distinciones aprobado en Pleno el 24 de junio de 2013 (BOP Ciudad Real nº 176 de 24 de septiembre de 2013).

Anuncio número 150

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLANUEVA DE LOS INFANTES****ANUNCIO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y 179.4 del mismo, y artículo 20.3 en relación con el 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria de carácter extraordinario celebrada el día 1 de diciembre del año 2022, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de modificación de crédito nº 5/2022 que afectan al vigente presupuesto de esta Corporación del ejercicio 2022:

Por altas en las siguientes partidas presupuestarias:

<i>Funcional</i>	<i>Económica</i>	<i>Denominación</i>	<i>Créditos</i>
1621	46701	Recogida de residuos. A Consorcios	7.989,49 €
			7.989,49 €

El anterior importe queda financiado de la siguiente forma:

Por bajas en las siguientes partidas presupuestarias:

<i>Funcional</i>	<i>Económica</i>	<i>Denominación</i>	<i>Créditos</i>
920	22604	Administración general. Jurídicos y contenciosos	7.989,49 €
			7.989,49 €

En Villanueva de los Infantes, la Alcaldesa, Carmen María Montalbán Martínez.

Anuncio número 151

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

ANUNCIO

Presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio de 2023 de esta Entidad.

Que el presupuesto general de esta Entidad para el ejercicio económico de 2023, aprobado inicialmente en sesión plenaria de carácter extraordinario celebrada el día 14 de diciembre de 2022, ha permanecido expuesto al público en esta dependencia a mi cargo durante quince días, previo anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia número 241, de 16 de diciembre de 2022. Transcurrido dicho plazo no se ha producido reclamación alguna.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 169.3 del R. D. Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 del Real Decreto 500/1.990, de 14 de abril, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial de 16 de diciembre de 2022 del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2023, se hace público lo siguiente:

AYUNTAMIENTO DE VVA. DE LOS INFANTES			N.C. Territorial: 13093		
RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO PARA 2023					
ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE	CAP.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	2.090.670,47 €	1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.406.927,71 €
2	GASTOS BIENES CORR. Y SERV.	1.176.715,27 €	2	IMPUESTOS INDIRECTOS	61.500,00 €
3	GASTOS FINANCIEROS	11.200,00 €	3	TASAS Y OTROS INGRESOS	687.043,22 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	274.620,00 €	4	TRANSFEREN. CORRIENTES	1.393.976,68 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA	1.000,00 €	5	INGRESOS PATRIMONIALES	45.888,00 €
OPERAC. NO FINANCIERAS (CORRIENTES)		3.554.205,74 €	OPER. NO FINANCIERAS (CORRIENTES)		3.595.335,61 €
6	INVERSIONES REALES	91.162,91 €	6	ENAJENACION INVERSIONES REALES	-
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	7	TRANSFERENCIAS CAPITAL	50.033,04 €
OPERAC. NO FINANCIERAS (CAPITAL)		3.645.368,65 €	OPERAC. NO FINANCIERAS (CAPITAL)		3.645.368,65 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	100,00 €	8	ACTIVOS FINANCIEROS	100,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	-	9	PASIVOS FINANCIEROS	-
OPERACIONES FINANCIERAS		100,00 €	OPERACIONES FINANCIERAS		100,00 €
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS		3.645.468,65 €	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS		3.645.468,65 €

Plantilla de personal aprobada junto al presupuesto 2023:

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS INFANTES	
PROVINCIA DE CIUDAD REAL (N.C. TERRITORIAL: 13093)	
PLANTILLA PERSONAL 2023	
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS	70
PERSONAL FUNCIONARIO	45

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Funcionarios de carrera	13
- Funcionario interinos por plaza vacante	24
- Funcionario interinos por programa temporal	3
- Vacantes	5
PERSONAL LABORAL	25
- Contrato Fijo	7
- Contrato Fijo interino	4
- Contrato Fijo Discontinuo interino	7
- Indefinidas no fijas por sentencia judicial firme	5
- Vacantes	2

PERSONAL FUNCIONARIO								
	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA	JORNADA
OFICINA GENERAL	Secretaría	1 (1 interino)	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	2ª	Entrada	Completa
	Intervención	1 (1 interino)	A1	Habilitación Nacional	Intervención	2ª	Entrada	Completa
	Arquitectura Técnica	1	A2	Administración Especial	Técnica	Medio		Completa
	Ingeniería Técnica	1 (1 interino)	A2	Administración Especial	Técnica	Medio		Completa
	Informática	1 (1 interino)	A2	Administración Especial	Técnica	Medio		Completa
	Oficial Policía Local	1 (1 vacante)	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Oficial	Completa
	Policía Local	8 (1 vacante)	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Policía	Completa
	Administrativo Tesorería	1	C1	Administración General	Administrativa			Completa
	Administrativo	4 (1 interina y 1 vacante)	C1	Administración General	Administrativa			Completa
	Información Juvenil	1 (1 interina)	C1	Administración General	Administrativa			25 h/s
	Auxiliar Administrativo	2 (1 interina)	C2	Administración General	Auxiliar			Completa
	Guardería Rural	1	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Oficial	Completa
	Operario Limpieza	1 (1 interina)	OAP	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Operario	Completa
SERVICIOS SOCIALES	Asistencia Social	1 (1 vacante)	A2	Administración Especial	Técnica	Medio		Completa
	Educación Social	1 (1 interina)	A2	Administración Especial	Técnica	Medio		Completa
	Trabajo Social	1 (1 interina)	A2	Administración Especial	Técnica	Medio		Completa
	Servicio Ayuda Domicilio (SAD)	10 (10 interinas)	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Operario	30,75 h/s
								29,25 h/s
								28,75 h/s
								28,25 h/s
								27,25 h/s
26,25 h/s								
25,25 h/s								
24,75 h/s								
24,25 h/s								
13,75 h/s								
SERVICIO DE DEPORTE	Coordinación Deporte	1 (1 vacante)	C1	Administración Especial	Técnica	Medio		Completa
	Monitor Deporte	2 (2 interinos)	C2	Administración Especial	Técnica	Auxiliar		Completa

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Monitor Deporte (Programa 22-23)	1 (1 interino 12 meses)	C2	Administración Especial	Técnica	Auxiliar		8,5 h/s
Socorrista (Programa 22-23)	2 (2 interinos 2 meses)	C2	Administración Especial	Técnica	Auxiliar		17,5 h/s
Subalterno	2 (2 interinos)	OAP	Administración General	Subalterna			Completa

PERSONAL LABORAL					
	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CATEGORÍA PROFESIONAL (TITULACIÓN)	TIPO CONTRATO	JORNADA
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	Área Jurídica Centro Mujer	1 (1 no fija indefinida)	Licenciatura	Fijo	Completa
	Área Psicológica Centro Mujer	1 (1 no fija indefinida)	Licenciatura	Fijo	Completa
	Área Laboral Centro Mujer	1 (1 no fija indefinida)	Diplomatura	Fijo	Completa
	Dirección Biblioteca	1	Estudios Universitarios Grado Medio	Fijo	Completa
	Técnico Educación Infantil	2 (2 no fijas indefinidas)	Técnico Superior	Fijo	Completa
	Monitor Medios Comunicación	1	Bachiller Superior	Fijo	Completa
	Auxiliar Oficina Turismo	1	Graduado Escolar	Fijo	Completa
	Auxiliar Servicios Sociales	1 (1 interina)	Graduado Escolar	Fijo	Completa
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	Coordinador Mantenimiento	1 (1 interino)	Graduado Escolar	Fijo	Completa
	Oficial Servicios Múltiples	1	Graduado Escolar	Fijo	Completa
	Oficial Servicios Polideportivo	1	Graduado Escolar	Fijo	Completa
	Peón Parques y Jardines	1	Estudios Primarios	Fijo	Completa
	Peón Barredora Mecánica	1 (1 vacante)	Estudios Primarios	Fijo	Completa
	Operario Limpieza	3 (2 interinas)	Estudios Primarios	Fijo	Completa (1 20 h/s)
ESCUELA DE MÚSICA	Dirección Escuela Música	1 (1 vacante)	Licenciatura	Fijo Discontinuo	10 h/s
	Profesorado (Guitarra)	7 (7 interinos)	Técnico Grado Medio	Fijo Discontinuo	34,50 h/s
	Profesorado (Trompeta)				23,25 h/s
	Profesorado (LenguajeMúsica)				9 h/s
	Profesorado (Piano)				8,75 h/s
	Profesorado (Viento Metal)				8,75 h/s
	Profesorado (Violín)				8 h/s
	Profesorado (Clarinete)				6,5 h/s

En Villanueva de los Infantes, a la fecha que se indica en el margen izquierdo de este documento.

Anuncio número 152

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración autonómica**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL**

Visto el texto del Convenio Colectivo y Tablas salariales para los años 2023 al 2027, de la empresa SISTEMAS VALCOM, S.L., de la provincia de Ciudad Real, presentado a través de medios electrónicos con fecha 14 de diciembre de 2022, mediante el Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de trabajo (REGCON), por D. José Luis Martín Camacho Sánchez Moreno, autorizado por la Comisión Negociadora del citado Convenio, suscrito por representantes de la parte empresarial y por parte social a través de representantes de U.G.T., de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba al texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 56/2019, de 7 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo.

Esta Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

Acuerda:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del texto del Convenio Colectivo y Tablas salariales, para los años 2023 al 2027 de la empresa SISTEMAS VALCOM, S.L., de la provincia de Ciudad Real, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial, siendo su código 13101662012017, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En Ciudad Real, a 5 de enero de 2023.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA SISTEMAS VALCOM, S.L.

ASISTENTES:

Por la parte empresarial su representante y, por la parte social el Comité de Empresa.

En Valdepeñas y siendo las 17,00 horas del día 14 de OCTUBRE del año 2022, se reúnen en los locales de la empresa en, cl San Juan, 6 de Valdepeñas,

Resuelven:

Primero.- regular convenio de aplicación a la empresa SISTEMAS VALCOM, S.L.

CAPITULO I.- Disposiciones generales.

Artículo 1º.-Ámbito territorial, personal y funcional.

El presente convenio colectivo será de aplicación a todo el personal de la empresa SISTEMAS VALCOM, S.L.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 2º.-Duración y prórroga.

La duración del presente convenio será de cinco años contados desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2027. Se prorrogará anualmente de no mediar denuncia expresa de las partes.

Este convenio sustituye y deja sin vigencia el publicado en el BOP de 20 de diciembre de 2017.

Artículo 3º.- Denuncia.

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio con una antelación de dos meses a la fecha de vencimiento, mediante cualquier medio fehaciente. De ser denunciado, este no perderá su vigencia pudiendo llegarse hasta la renovación del mismo a acuerdos parciales, con la vigencia que las partes determinen.

Artículo. 4º.- Principios generales.

1. La organización práctica del trabajo, con sujeción a este Convenio Colectivo y a la legislación social vigente, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa.

2. Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección de la Empresa o a sus representantes legales, los órganos de representación legal y sindical de los trabajadores tendrán las funciones que les reconoce el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y demás disposiciones legales.

Artículo.5º.- Comisión Paritaria. Definición y Funciones.

Se constituirá una Comisión Paritaria para la interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento del presente Convenio, debiéndose levantar acta de las reuniones y archivar los asuntos tratados. En la primera reunión se procederá al nombramiento del Presidente y Secretario, cuya tarea será respectivamente convocar y moderar la reunión y levantar acta de la misma, llevando el registro previo y archivo de los asuntos tratados.

Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

Resolver, por unanimidad de los firmantes del convenio, con carácter vinculante, la interpretación del presente texto.

Homologar las posibles categorías existentes no recogidas expresamente en este Convenio.

Proponer ante la Administración los temas referentes a la Reforma o cualquier otro que pueda tener relación con el sector.

Adaptar el texto a las modificaciones legislativas. Vigilancia del cumplimiento del Convenio.

Arbitrar, en caso de solicitud por ambas partes, en conflictos de carácter individual o colectivo. Sus resoluciones serán vinculantes.

Mediar e intentar conciliar, a solicitud de las partes y previo acuerdo de las mismas, en cuantos conflictos de carácter individual y colectivo puedan suscitarse en aplicación del presente convenio, y de aquellas materias con su texto relacionadas directamente, antes que la decisión empresarial sea ejecutiva y como trámite previo y preceptivo a toda actuación jurisdiccional.

La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito-propuesta o en su caso, cumplimentada la información correspondiente, dispondrá de un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver la cuestión suscitada, o si ello no fuera posible, emitir su dictamen. Transcurrido el plazo sin haberse producido resolución ni dictamen, quedará abierta la vía jurisdiccional competente.

Esta Comisión Paritaria, estará integrada por el empresario y los trabajadores firmantes del Convenio.

Se faculta a la Comisión Paritaria para corregir los errores de redacción u omisiones del texto del Convenio Colectivo y de sus tablas salariales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo. 6.- Acuerdos, sede y convocatoria de las reuniones.

Los acuerdos serán tomados por voto cualificado en función de la representatividad oficial de las organizaciones, requiriéndose para adoptar acuerdos, la aprobación de más del 50 por 100 de la representación patronal y sindical.

Dicha Comisión Paritaria fija su domicilio en Valdepeñas en la calle San Juan, nº 6, 13300 valdepeñas (Ciudad Real).

Se reunirá, con carácter ordinario, una vez al semestre, y, con carácter extraordinario, cuando lo soliciten la mayoría de una de las partes. En ambos casos, la convocatoria se hará por escrito y/o fax, con una antelación mínima de cinco días, con indicación del orden del día y fecha de reunión, adjuntándose la documentación necesaria.

Sólo en caso de urgencia, reconocida por ambas partes, el plazo podrá ser inferior.

Artículo 7º.-Condiciones más beneficiosas.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que los trabajadores tengan reconocidas a título personal por la empresa al entrar en vigor este convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, respecto a los conceptos cuantificables.

CAPITULO II.-Jornada, fiestas, vacaciones, permisos y licencias.

Artículo 8º.-Jornada laboral.

La jornada ordinaria semanal será de treinta y nueve horas semanales (39) durante toda la vigencia del presente convenio, repartidas de lunes a viernes, salvo pacto en contrario. La realización de una jornada inferior no será acumulable.

No se contempla la jornada continua de verano que no obstante podrá ajustarse a las necesidades de la obra en que se preste servicios.

Artículo 9º.-Fiestas.

Las fiestas se adaptarán al calendario oficial en vigor del centro de trabajo. Por acuerdo escrito; podrán disfrutarse las fiestas locales en donde radique la obra donde se desarrollen los trabajos.

Artículo 10º.-Vacaciones.

El personal afectado por el presente convenio, sea cual fuere su modalidad de contratación laboral, tendrá derecho al disfrute de un periodo de vacaciones anuales retribuidas de treinta días naturales de duración, iniciándose, en cualquier caso, su disfrute, en día laborable que no sea viernes.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48, apartados 5 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 11º.-Permisos y licencias.

1. El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentar del trabajo con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y durante el tiempo mínimo que a continuación se señala:

A) Por matrimonio del trabajador, veinticinco días naturales, a distribuir según criterio del trabajador.

B) En caso de nacimiento de hijo/a, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, en aras a incentivar la corresponsabilidad familiar, equiparando la duración de los derechos de ambos progenitores a 16 semanas, las 6 primeras tras el parto y las 10 semanas restantes se podrán disfrutar de manera continuada o interrumpida, en régimen de jornada completa o parcial, durante el primer año de vida del hijo/a.

De no ejercer el padre su derecho al disfrute de paternidad, la empresa concederá cinco días efectivos de licencia.

C) En caso intervención quirúrgica, del cónyuge, padres, padres políticos, hijos y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad se concederán tres días efectivos de licencia, ampliables a cinco días efectivos si concurre gravedad en el mismo. Se acreditará el derecho al disfrute de esta licencia, en caso de no concurrir situación de matrimonio por el simple reconocimiento oficial.

D) Fallecimiento del cónyuge, padres, padres políticos, hijos y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad. Se disfrutará por esta causa una licencia de tres días efectivos retribuidos a razón del salario del convenio, si concurriera desplazamiento se concederán tres días efectivos más uno natural. En el caso de trabajadores no comunitarios o comunitarios de otros países no colindantes con España el permiso será, siempre que se acrediten efectivamente la realización del desplazamiento a su país de origen, de seis días naturales, pudiéndose ampliar hasta ocho días con el consentimiento de la empresa, pero siendo exclusivamente retribuidos los seis días antes señalados.

E) Por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; cinco días, siendo estos días efectivos.

Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de seis días.

F) Por traslado del domicilio habitual, tres días naturales retribuidos.

G) Por asistencia a bodas o bautizos de hijos, nietos y boda de hermanos, un día retribuido referido al de la celebración del acontecimiento.

H) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber Inexcusable de carácter público o personal acreditándolo suficientemente por parte del trabajador.

I) Por el tiempo necesario, para concurrir a exámenes, como consecuencia de los estudios que esté realizando en centros de enseñanza, universitarios o de formación profesional de carácter público o privado, reconocidos.

J) Por el tiempo necesario para visitar al médico del Sistema Público de Salud, debiendo acreditarlo suficientemente y debiendo constar en dichos documentos la hora en que ha estado atendido efectivamente. En lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

K) Las trabajadoras/es, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho, sin pérdida alguna de retribución, a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, e igualmente sin pérdida de retribución, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada laboral en media hora diaria con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas, conforme al acuerdo a que llegue con La empresa. Este permiso podrá ser disfrutado por el padre en caso de que ambos trabajen, siempre que quede acreditado mediante certificación de la empresa en que trabaje La madre que ésta no ha ejercitado en la misma este derecho.

2. El trabajador que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo a algún menor de doce años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de La mitad de La duración de aquélla.

El ejercicio de este derecho por parte del trabajador durante los primeros nueve meses de vida del menor, es incompatible con el previsto en el apartado 4 del presente artículo.

3. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

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

L) Por el tiempo Indispensable para el cumplimiento de funciones sindicales o de representación del personal previo aviso y acreditándolo suficientemente.

Artículo. 12º.- Licencias sin sueldo.

El trabajador que lleve como mínimo cinco años de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencias sin sueldo por plazo no inferior a un mes ni superior a seis. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años. La licencia sin sueldo implica la suspensión de la relación laboral mientras dure la misma.

CAPITULO III.- Condiciones económicas.

Artículo 13º.- Forma de pago.

El pago del salario y demás remuneraciones, así como el pago delegado de prestaciones de la Seguridad Social, podrá efectuarlo la empresa en metálico o mediante cheque u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito.

Artículo 14º.-Efectos retroactivos.

Las condiciones pactadas en el presente convenio, surtirán efectos a partir del 1 de enero de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2027, abonándose, los atrasos de producirse al mes siguiente de su publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 15º.-Conceptos retributivos.

La retribución (Anexo I) estará compuesta por el salario base del convenio y las siguientes retribuciones o complementos: Complemento antigüedad consolidado - plus salarial - plus extrasalarial - gratificaciones extraordinarias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Se actualizarán anualmente en un 3 % de no mediar denuncia expresa de las partes.

Artículo 16°.-Salario base.

El salario base retribuye el trabajo de los respectivos grupos y niveles profesionales, realizado por la jornada ordinaria de trabajo.

Se devengará 365 días al año, dicho salario base es el que se especifica para cada uno de Los niveles salariales, anexo I del presente convenio colectivo al presente convenio.

Artículo 17°.-Complemento antigüedad consolidado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Sectorial Nacional de la Construcción sobre el concepto económico de antigüedad, publicado en el B.O.E. número 281 de 21 de noviembre de 1996, las partes signatarias del presente convenio colectivo para la provincia de Ciudad Real, acuerdan:

1°.-La abolición definitiva del concepto y tratamiento del complemento personal de antigüedad, tanto en sus aspectos normativos como retributivos, que con anterioridad al Acuerdo Sectorial Nacional de la Construcción mencionado anteriormente, se venían contemplando y aplicando conforme a lo que estaba estipulado en el anterior artículo 15 del convenio colectivo provincial.

2°.-Como consecuencia de esta supresión las partes asumen como contrapartida los siguientes compromisos:

A) Los trabajadores mantendrán y consolidarán los importes a los que tuvieran derecho, por el complemento personal de antigüedad, a la fecha de publicación en el B.O.E. número 281 de 21 de noviembre de 1996, sobre la supresión antigüedad.

B) Los Importes obtenidos al amparo de lo previsto en la letra a) se mantendrán invariables y por tiempo indefinido como un complemento retributivo “ad personam”, es decir, no sufrirán modificaciones en ningún sentido y por ninguna causa, extinguiéndose juntamente con la extinción del contrato del trabajador afectado. Dicho complemento retributivo “ad personam” se reflejará en los recibos oficiales de salario con la denominación de “antigüedad consolidada”.

Al importe anterior así determinado se adicionó a cada trabajador que ya viniera percibiendo alguna cuantía por este concepto, el Importe equivalente a La parte proporcional de antigüedad que el trabajador tuviera devengada y no cobrada a la fecha de publicación del mencionado acuerdo nacional, calculándose por defecto o por exceso, por años completos. Para el cálculo de Los importes de esta parte de antigüedad devengada y no cobrada se tuvieron en cuenta los importes que para cada categoría y nivel estaba fijada en el convenio colectivo.

Artículo 18°.- Plus salarial.

Este plus será igual para todos Los niveles y categorías profesionales, siendo su cuantía de 170 euros mensuales y que está especificado en las tablas salariales anexas. Se devengará también en vacaciones.

Este plus será proporcional a la jornada que realicen los trabajadores.

Artículo 19°.-Gratificaciones extraordinarias.

El personal comprendido en el presente convenio percibirá dos pagas extraordinarias a razón del salario especificado en las tablas salariales anexas más antigüedad consolidada, así como plus salarial y extrasalarial. Al personal que ingrese o cese durante el año natural, se le abonarán las pagas extraordinarias en proporción al tiempo trabajado dentro del ejercicio, computándose las fracciones como medio mes o mes completo, según sean inferiores o superiores a los quince días respectivamente.

Las gratificaciones extraordinarias se harán efectivas antes del 30 de junio y el 20 de diciembre de cada año, salvo en los supuestos de cese de trabajo, que se percibirán en el momento de abonar la liquidación correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Dichas gratificaciones se devengarán por día natural de la siguiente forma:

- Paga de junio: 1 de enero a 30 de junio.
- Paga de diciembre: 1 de julio a 31 de diciembre

Se prohíbe expresamente el prorrateo de las pagas extraordinaria.

El trabajador podrá solicitar el prorrateo de las pagas extras por escrito siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Problemas económicos
- Problemas de salud

Igualmente por escrito el trabajador podrá solicitar el cese en la prorrata de las pagas extras, advirtiendo que las cantidades abonadas no podrán ser consideradas como retribución mensual.

Artículo 20º.-Plus de nocturnidad.

1. Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las veintidós horas y las seis de la mañana tendrá una retribución específica incrementada en un 25 por 100 sobre el sueldo base.

2. Este plus no afectará al personal que hubiere sido contratado para un horario nocturno fijo y a aquellos que no corresponda, con arreglo a lo señalado en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 21º.-Plus tóxico, penoso y peligroso.

Por estos conceptos se abonarán igualmente un 25% sobre el salario base del convenio, con la misma remisión a las disposiciones vigentes en el artículo anterior. Este plus se abonará en su cuantía total cuando concurren, cualquiera de las tres causas, toxicidad, penosidad y peligrosidad.

Artículo 22º.-Plus extrasalarial.

Este plus será igual para todos los niveles y categorías profesionales, siendo su cuantía de 115 euros mensuales y que está especificado en las tablas salariales anexas. Este plus tendrá equivalente tratamiento que el plus salarial, se devengará también en vacaciones.

Este plus será proporcional a la jornada que realicen los trabajadores.

Artículo 23º.-Plus de distancia.

Se considera plus de distancia la cantidad que de acuerdo con este convenio percibirá el trabajador por recorridos que tengan que hacer, cualquiera que sea el medio utilizado no facilitado por la empresa para acudir al trabajo, siempre que éste se halle fuera del casco urbano de la población de su residencia. Dicho límite será fijado por la alcaldía respectiva y en caso de duda por la Dirección Provincial de Trabajo. Este plus se percibirá a razón de 0,24 euros por kilómetro recorrido de ida y día efectivo de trabajo, no percibiéndose cantidad por los kilómetros de vuelta, se cotizará por el mismo.

En caso de existir servicio público de transporte en los trayectos a recorrer entre la residencia del trabajador al centro laboral o tajo, no se percibirá plus de distancia pero las empresas abonarán el importe íntegro que el trabajador satisfaga por dicho servicio. Este plus no formará parte del salario por lo que se calculará independientemente de éste, haciéndose efectivo en los mismos días de pago de los devengos salariales. Si facilitan a su personal medios mecánicos de transporte suficiente y adecuado desde el interior de la población, o desde lugares situados a menos de 2 kilómetros del casco de la misma hasta el centro de trabajo.

Artículo 24º.- Dietas.

1. La dieta es un concepto extrasalarial, de naturaleza indemnizatoria o compensatoria y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de mantenimiento y alojamiento del trabajador, ocasionados como consecuencia de la situación de desplazamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2. EL trabajador percibirá dieta completa cuando, como consecuencia del desplazamiento, no pueda pernoctar en su residencia habitual. Se devengará siempre por día natural.

3. Cuando el empresario organice y costee la completa manutención y alojamiento del personal desplazado, siempre que reúna las condiciones exigibles y suficientes, no satisfará dieta.

4. Se devengará media dieta cuando, como consecuencia del desplazamiento, el trabajador afectado tenga necesidad de realizar la comida fuera de su residencia habitual, no le fuera suministrada por la empresa y pueda pernoctar en la citada residencia. La media dieta se devengará por día efectivo trabajado.

5. Las dietas o medias dietas se percibirán siempre con independencia de la retribución del trabajador y en las mismas fechas que ésta; pero en los desplazamientos de más de una semana de duración, aquél podrá solicitar anticipos quincenales a cuenta y a justificar, sobre las mencionadas dietas.

6. La dieta completa no se devengará en los casos de suspensión legal del contrato de trabajo, salvo en los casos de Incapacidad Temporal en los que la empresa mantenga el desplazamiento.

Se fija la media dieta: 23 euros.

Se fija la dieta completa: 46 euros.

Artículo 25°.-Ropa de trabajo.

Se entregara ropa como equipo de seguridad y que el trabajador requiera, será entregado según necesidades concretas y según lo que establezca la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo y demás normativa vigente al efecto, en caso de discrepancias entre La empresa y el trabajador sobre la necesidad o no de dichas prendas, tomará parte el Comité o en su caso el Delegado de Personal que será quien decida en última instancia sobre el asunto en cuestión.

Artículo 26°.-Herramientas.

Las empresas vendrán obligadas a facilitar a los trabajadores, las herramientas específicas necesarias para la realización de Los trabajos, en todo caso la herramienta de mano correrá por cuenta del trabajador, en caso de discrepancias entre La empresa y el trabajador sobre la necesidad o no de dichas prendas, tomará parte el Comité o en su caso el Delegado de Personal que será quien decida en última instancia sobre el asunto en cuestión.

Artículo 27°.-Pago de haberes.

1. El pago de haberes será mensual y se hará efectivo en los cinco días siguientes a su devengo, con los anticipos que el trabajador requiera.

2. No obstante, las empresas podrán optar, previo acuerdo con los trabajadores, sus representantes legales o la Comisión Paritaria del Convenio, por efectuar los pagos por quincenas, decenas o semanas.

Artículo 28°.-Anticipos.

Todo el personal de la empresa con un año al menos de antigüedad, tendrá derecho a la concesión de un anticipo de una mensualidad del salario real por las siguientes causas:

- Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.
- Asistencia médica e internamiento hospitalario del trabajador, de su cónyuge o de sus hijos.
- Obras en la vivienda primaria por siniestro o ruina inminente.
- Nacimiento de hijos, si se requiere internamiento hospitalario.
- Para aquellas obras en la vivienda del trabajador necesarias para su normal utilización.

CAPITULO IV.-Complementos a la Seguridad Social.

Artículo 29°.-Ayuda por fallecimiento derivada de enfermedad común y accidente no laboral.

En los supuestos mencionados, la empresa abonará a los beneficiarios (viuda e hijos) de los tra-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

bajadores fallecidos, por tales causas, una ayuda consistente en sesenta y cuatro días de salario base más plus salarial.

Artículo 30º.-Indemnización por muerte e invalidez permanente.

1. Se establecen las siguientes indemnizaciones para todos los trabajadores afectados por este convenio colectivo de empresa:

a) En caso de muerte, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional será de 47.000 euros.

b) En caso de incapacidad permanente total derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional será de 28.000 euros

2. Salvo designación expresa de beneficiarios por el asegurado, la indemnización se hará efectiva al trabajador accidentado o, en caso de fallecimiento, a los herederos legales del trabajador.

3. Las indemnizaciones pactadas de ser su importe superior el publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, serán referencia para este convenio de empresa.

Artículo 31º.-Baja por enfermedad o accidente.

Por enfermedad común o accidente no Laboral a partir del cuarto día de baja y hasta el 25 la empresa abonará la diferencia hasta alcanzar el 100 por 100 de la base reguladora. En los casos de hospitalización de estas mismas situaciones la empresa abonará el 100 por 100 de la base reguladora y hasta un máximo de 110 días.

En el supuesto de que La situación de I.T. se derive de accidente laboral se devengarán el 100 por 100 de la base reguladora a partir del primer día y hasta el día 50 de La baja. En los casos de hospitalización de estas mismas situaciones la empresa abonará el 100 por 100 de la base reguladora y hasta un máximo de 110 días.

CAPITULO V.- Ceses, liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones.

Artículo 32º.- Ceses.

La extinción del contrato según el carácter del mismo, se ajustará a los siguientes requisitos:

A) Durante el periodo de prueba, las empresas y los trabajadores podrán dar por terminado su contrato sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

B) En los contratos temporales, la extinción se producirá cuando transcurra el plazo de duración fijado en los mismos, previa su denuncia, en su caso.

C) El trabajador, deberá preavisar, al menos con 7 días de antelación su intención de cesar al servicio de la empresa, en el caso de no hacerlo perderá 7 días de salario. Superado el año de antigüedad, serán 15 días.

D) La empresa, deberá preavisar, al menos con 7 días de antelación su intención de cesar al trabajador, en el caso de no hacerlo indemnizará 7 días de salario. Superado el año de antigüedad, serán 15 días.

Artículo 33º.- Liquidación.

La empresa entregará al trabajador por lo menos 48 horas antes del pago, copia de la liquidación por cese, donde se especificarán todas las partidas para que aquél pueda examinarlas y en caso de disconformidad, puedan ser aclaradas o rectificadas las diferencias existentes.

Artículo 34º.- Finiquitos.

1. Una vez firmado por el trabajador, el recibo de finiquito surtirá los efectos liberatorios que le son propios.

2. El trabajador podrá estar asistido por un representante de Los trabajadores, en el acto de la firma del recibo de finiquito.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. El recibo de finiquito de la relación laboral entre empresa y trabajador, para que surta plenos efectos liberatorios, deberá ser conforme al modelo que figura como anexo IV de este convenio.

Artículo 35°.-Permiso durante el preaviso.

Durante el preaviso preceptivo en los casos del personal fijo, se autorizará al trabajador para que en los dos días laborales últimos al contrato, disfrute de permiso retribuido, con el fin de que pueda buscar nuevo empleo. Estos beneficios alcanzarán igualmente a aquellos trabajadores con contratos temporales.

Artículo 36°.- Ingreso y Período de prueba.

1.- La admisión de personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación. En la admisión de personal, la empresa podrá exigir las pruebas de aptitud o titulación para asegurar la capacidad profesional y las condiciones físicas y psicológicas necesarias.

2.- Podrá concertarse por escrito un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de: Niveles II al III: Seis meses.

Niveles IV al V: Tres meses. Niveles VI al X: Dos meses.

Resto de personal: 15 días naturales.

3.-Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instada de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna, debiéndose comunicar el desistimiento por escrito.

4.- Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de permanencia en la empresa.

5.- Los períodos de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento no serán computables en el período de prueba, siempre que así se pacte por escrito en el contrato de trabajo.

6.- Es potestativo para las empresas el renunciar al período de prueba, así como también reducir su duración.

Artículo 37°.- Expediente de regulación de empleo por causas económicas o tecnológicas.

En los supuestos de expedientes de regulación de empleo y despidos colectivos, el procedimiento se ajustará a lo establecido por el Estatuto de Los Trabajadores y la normativa de referencia vigente en cada momento.

Artículo 38°.- Transmisión de la titularidad de la empresa.

Cuando se produzca cambio de titularidad de la empresa, la nueva empresa reconocerá expresamente todos los derechos adquiridos (tales como antigüedad, salarios, categoría profesional, etc.) que cada uno de Los trabajadores tuviesen consolidadas.

CAPÍTULO VI.- contratación.

Artículo. 39°.- Contrato de fijo de plantilla.

Con carácter general será la modalidad normal de contratación; el contrato fijo de plantilla es el que regirá la prestación laboral del trabajador en la empresa por tiempo indefinido considerando como único centro de trabajo el de la sede de la empresa y con independencia de la obra.

Artículo. 40°.- Trabajadores con discapacidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42.1 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

con discapacidad y de su inclusión social, las empresas públicas y privadas que ocupen a trabajadores fijos que exceden de 50, vendrán obligadas a emplear un número de trabajadores discapacitados no inferior al 2 por 100 de su plantilla.

La empresa, previo asesoramiento técnico pertinente, determinará cuáles son los puestos de trabajo reservados para poder dar cumplimiento a esta finalidad, atendiendo a las características de los grados de discapacidad, así como a las adaptaciones necesarias al puesto.

Artículo. 41º.- Otras modalidades de contratación.

Se estará a lo dispuesto en el E.T de los trabajadores y en la normativa de referencia vigente en cada momento.

Contrato temporal por circunstancias de la producción Artículo 15.2 ET de duración máxima de 6 meses, será ampliable a 12. Si el contrato se ha concertado con una duración inferior a la máxima legalmente establecida puede prorrogarse mediante acuerdo expreso entre trabajador y empresa. Eso sí, la duración total del contrato temporal no puede exceder la duración máxima.

CAPÍTULO VII .-Representación sindical y Delegados de Prevención.

Artículo. 42º.-Delegados de Prevención.

Las funciones y atribuciones de los Delegados de Prevención serán;

A) Las reuniones de los Delegados de Prevención se celebrarán dentro de las horas de trabajo y en caso de prolongarse fuera de éstas, se retardará en lo posible la entrada en el trabajo en igual tiempo.

B) Ser informados por la dirección de la empresa de las medidas concretas que se hayan previsto para la ejecución de obras o actividades del respectivo centro de trabajo, en materia de Salud Laboral teniendo la facultad de proponer las adecuaciones, modificaciones o adiciones pertinentes al plan de prevención.

C) Los Delegados de Prevención podrán obtener la paralización de una unidad de obra o de un tajo en el solo supuesto de riesgo para las personas o las cosas, debiéndolo poner de inmediato en conocimiento de la dirección técnica de la obra y de los servicios técnicos de seguridad de la empresa, quienes decidirán conjuntamente lo que proceda, siendo los únicos competentes para adoptar las medidas pertinentes que cada caso requiera.

Artículo. 43º.- Representación sindical y derechos sindicales.

Los miembros del Comité de Empresa dispondrán a los efectos de realizar sus funciones de representación del siguiente crédito mensual de horas retribuidas.

- Hasta 250 trabajadores: 26 horas.
- De 251 a 500 trabajadores: 30 horas.
- De 501 a 750 trabajadores: 35 horas.
- De 751 en adelante: 40 horas.

Este crédito horario podrá acumularse en favor de uno o varios de los miembros del Comité de Empresa. El representante deberá poner en conocimiento de la empresa la necesidad de disponer las horas precisas justificando la utilización del tiempo empleado.

Durante el tiempo de duración del convenio, los miembros de la Comisión Negociadora que asistan a las reuniones no tendrán límite de horas. Asimismo, para lo no previsto en el presente artículo, se estará a lo establecido en el RDL 2/2015 y Ley Orgánica 11/85 respectivamente y a lo dispuesto en el V convenio general.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo. 44º.- Clases de faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas reguladas por este Convenio Colectivo, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo. 45º.- Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad durante un mes, sin que exista causa justificada.
2. Una falta de asistencia al trabajo sin que exista causa justificada.
3. La no comunicación con la antelación debida a faltar al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de aseo y de limpieza personal.
5. Falta de atención y diligencia con el público o los clientes.
6. Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
7. La embriaguez ocasional.
8. Uso inadecuado del casco o ausencia del mismo.
9. Uso inadecuado del chaleco reflectante o ausencia de los mismos.
10. Ausencia de botas o zapatos de seguridad.
11. El paso por zonas no habilitadas a tal efecto.
12. Uso incorrecto de las escaleras de mano.
13. El uso inadecuado de productos químicos, especialmente la no utilización de los equipos de protección individual obligatorios para su manipulación.
14. No utilización de los equipos de protección individual necesarios para la manipulación de sierras circulares, radiales y martillos neumáticos.
16. No respetar las medidas higiénicas de limpieza mínimas dentro de la Obra.
17. El uso indebido de las sierras circulares (trucarlas o quitarles la carcasa).
18. La retirada de algún/os elemento/s de andamios modulares (crucetas, barandillas, usillos de nivelación, plataformas, etc.).
19. El uso de cualquier tipo de maquinaria sin autorización.

Artículo. 46º.- Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

1. Cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
2. Faltar dos días al trabajo en un mes sin justificación.
3. La simulación de enfermedad o accidente.
4. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
5. Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
6. La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
8. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.
9. Ausencia o uso indebido del arnés de seguridad mientras se realizan trabajos a más de 3 metros de altura.
10. El paso por zonas no habilitadas a tal efecto que pueda suponer una caída a distinto nivel de más de 3 metros de altura.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

11. Negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por SISTEMAS VALCOM, S.L.

12. El montaje incorrecto de los andamios. (Falta de algún elemento como crucetas, barandillas, usillos de nivelación, plataformas, etc.).

13. Retirar cualquier tipo de protección colectiva sin autorización del encargado, jefe de producción o jefe de obra, no reponerla en el caso de que sea retirada o no avisar al encargado, jefe de producción o jefe de obra para su reposición inmediata cuando hayan concluido los trabajos.

Artículo. 47º.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

1. Más de cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.

2. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.

3. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

4. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado, el falsear datos, si tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.

5. La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa; la continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal; la embriaguez reiterada durante el trabajo, dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, si no media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los jefes, compañeros o subordinados; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.

6. El acoso sexual, entendiéndose como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.

7. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.

8. En general, las enumeradas en el artículo 54 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que no hayan sido enumeradas en los puntos anteriores.

9. Ausencia o uso indebido del arnés de seguridad mientras se realizan trabajos de más de 4 metros de altura.

10. La imprudencia o negligencia inexcusables cuando sean causantes de accidente laboral, o de perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la empresa.

11. La reincidencia de tres faltas graves del mismo trabajador en el período de un mes desde que haya sido objeto de sanción por escrito.

Artículo. 48º.- Sanciones.

1. Las sanciones que la empresa pueda aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- A) Faltas leves:
- a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Suspensión de empleo y sueldo por un día.
- B) Faltas graves:
- a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
 - b) Inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a categoría superior.
 - c) Cambio de centro de trabajo.
 - d) Pérdida temporal de la categoría hasta un máximo de seis meses.
- C) Faltas muy graves:
- a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
 - b) Pérdida temporal de la categoría desde seis meses hasta un máximo de un año.
 - c) Inhabilitación durante dos años o definitivamente para ascender a otra categoría superior.
 - d) Inhabilitación temporal o definitiva para el manejo de la caja u otros medios de pago, cuando haya sido sancionado por motivos pecuniarios.
 - e) Despido.

2. Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

Artículo. 49.- Régimen sancionador.

1. La facultad de imponer las sanciones corresponderá a la dirección de la empresa o en las personas en quien delegue.

2. Será necesaria la instrucción de expediente disciplinario contradictorio, en el caso de sanciones por faltas graves y muy graves de trabajadores que ostenten en la empresa la condición de

- a) miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal; o
- b) Delegado Sindical.

En estos casos, antes de sancionar, se dará audiencia previa a los restantes integrantes del Comité de Empresa o Delegados de Personal o Delegados sindicales, si los hubiere.

3. El expediente disciplinario se iniciará con la orden de incoación adoptada por el jefe correspondiente de la empresa, quien designará al instructor del mismo. Tras la aceptación del instructor, se procederá por este a tomar declaración al trabajador afectado y, en su caso, a los testigos, y practicará cuantas pruebas estime necesarias para el debido esclarecimiento de los hechos.

El instructor podrá proponer a la dirección de la empresa la suspensión de empleo, pero no de sueldo, del trabajador afectado por el tiempo que dure la incoación del expediente, previa audiencia del Comité de Empresa o delegados de Personal, de haberlos.

La duración de la tramitación del expediente desde que el instructor acepte el nombramiento no podrá tener una duración superior a dos meses.

La resolución en que se imponga la sanción deberá comunicarse al interesado por escrito y expresará con claridad y precisión los hechos imputados, la calificación de la conducta infractora como falta leve, grave y muy grave, la sanción impuesta y desde cuando surte efectos. No obstante lo anterior, en los casos de sanción de amonestación verbal, obviamente, no existirá comunicación escrita.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4. En el caso de sanciones por faltas graves y muy graves a trabajadores afiliados a un sindicato, antes de sancionarlos habrá de darse trámite de audiencia a los delegados sindicales, siempre que a la empresa le conste la afiliación y existan en la misma, delegados sindicales.

5. La empresa anotará en el expediente personal del trabajador las sanciones por faltas graves y muy graves, anotando también las reincidencias de las faltas leves.

Artículo. 50°.- Legislación subsidiaria.

Subsidiariamente y si algún aspecto no se viese regulado en este convenio, los firmantes del presente, aceptan expresamente la totalidad del VI Convenio General del Sector de la Construcción así como el Convenio Provincial de construcción y Obras Públicas de Ciudad Real.

CLÁUSULAS ADICIONALES.

Primera.- Cláusulas de incorporación automática.

Todas las mejoras sociales y sindicales que tengan la condición de derecho necesario y que sean aprobadas por normas de carácter general, quedarán inmediatamente incorporadas al presente convenio.

Segunda.-Acuerdo de solución extrajudicial de conflictos.

Las partes firmantes del presente convenio colectivo acuerdan adherirse al Acuerdo Regional de Solución Extrajudicial de Conflictos de Castilla-La Mancha.

Tercera.-Revisión médica.

Sin perjuicio de cuantas obligaciones y criterios se establecen, en cuanto a vigilancia de La salud, según la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, las partes acuerdan:

1. La empresa vendrá obligada a realizar reconocimiento médico previo a la admisión y reconocimientos médicos periódicos a todos los trabajadores a su servicio, al menos una vez al año.

Los reconocimientos periódicos posteriores al de admisión serán de libre aceptación para el trabajador, si bien, deberá firmar la no aceptación cuando no desee someterse a dichos reconocimientos.

Cuarta.-Teletrabajo y trabajo a distancia.

Requerirá la firma previamente y por escrito del acuerdo de trabajo a distancia, que podrá formar parte del contrato inicial o realizarse en un momento posterior.

La empresa deberá entregar a la representación legal de las personas trabajadoras una copia de todos los acuerdos de trabajo a distancia que se realicen en un plazo no superior a diez días desde su formalización. Posteriormente, dicha copia se enviará a la oficina de empleo.

La modificación de las condiciones establecidas en el acuerdo de trabajo a distancia, incluido el porcentaje de presencialidad, deberá ser objeto de acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, formalizándose por escrito con carácter previo a su aplicación. Esta modificación será puesta en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras.

La negativa de la persona trabajadora a trabajar a distancia, el ejercicio de la reversibilidad al trabajo presencial y las dificultades para el desarrollo adecuado de la actividad laboral a distancia no serán causas justificativas de la extinción de la relación laboral ni de la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

La empresa facilitará los medios telemáticos, programas o aplicaciones garantizando el derecho a la intimidad y a la protección de datos, siendo un derecho del trabajador la desconexión y fuera del horario de trabajo.

Los trabajadores que realizan trabajo a distancia desde el inicio de la relación laboral y, durante la totalidad de su jornada, tendrán prioridad para ocupar puestos de trabajo que se realizan total o parcialmente de manera presencial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Quinta. Incrementos económicos.

Durante La duración del presente convenio las vigentes tablas salariales se actualizarán en un 3,00 por 100 anual con efectos desde el día 1 de curso.

ANEXO 1

TABLA DE RETRIBUCIONES

NIVELES	GRUPO	CATEGORIAS	SALARIO BASE	COMP. SALARIAL	COMP. EXTRAS	VACACIONES	VERANO	NAVIDAD	ANUAL
1	VIII	TITULADO SUPERIOR	1490	170	115	1775	1775	1775	24850
2	VII	TITULADO MEDIO	1345	170	115	1630	1630	1630	22820
3	VI	ENCARGADO GENERAL	1305	170	115	1590	1590	1590	22260
4	V	JEFE ADMINISTRATIVO	1250	170	115	1535	1535	1535	21490
5	IV	ENCARGADO DE OBRA	1190	170	115	1475	1475	1475	20650
6	IV	CAPATAZ	1145	170	115	1430	1430	1430	20020
7	III	OFICIAL DE PRIMERA	1130	170	115	1415	1415	1415	19810
8	II	OFICIAL DE SEGUNDA	1120	170	115	1405	1405	1405	19670
9	II	AYUDANTE	1100	170	115	1385	1385	1385	19390
10	I	PEON ESPECIALIZADO	1080	170	115	1365	1365	1365	19110
11	I	PEON ORDINARIO	1065	170	115	1350	1350	1350	18900
12	I	APRENDIZ	750	170	115	1035	1035	1035	14490

ANEXO 2

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

1. Sobre la base de lo dispuesto en el artículo 22 del E.T. y respondiendo a las necesidades actuales del trabajo en el sector, se establece un sistema de clasificación profesional de los trabajadores de la empresa en grupos profesionales.

2. La clasificación profesional se estructura en ocho grupos profesionales con tres áreas funcionales: Gestión técnica, diseño y planificación; Producción y actividades asimiladas; y Servicios transversales.

3. En el anexo 3 de este convenio se define el contenido de cada una de las áreas y grupos profesionales.

4. En el anexo 4 de este convenio se recoge la tabla de equivalencias profesionales entre la clasificación anterior dividida en categorías profesionales y la nueva clasificación en grupos profesionales con sus correspondientes niveles retributivos”.

1. La clasificación profesional del sector de la construcción se divide en tres áreas funcionales:

1. Gestión técnica, diseño y planificación.

Comprende, a modo de ejemplo, las actividades de: gestión técnica, trabajo de campo, diseño, representación gráfica, mediciones; mediciones; valoraciones, investigación, etc.

2. Producción y actividades asimiladas.

En este área se incluyen, entre otras, las siguientes actividades: acondicionamiento del terreno; preparación y organización de tajos; mediciones en obra; ejecución de las distintas fases y unidades de obras de rehabilitación, edificación, civiles (excavaciones, dragados, estructuras, cerramientos, particiones, cubiertas, aislamientos e impermeabilizaciones, instalaciones, pinturas, acabados); operaciones con maquinaria y equipos de trabajo; conservación y explotación de carreteras.

3. Servicios transversales.

En esta área funcional se incluyen las actividades transversales a las dos áreas citadas anteriormente. Entre ellas cabe citar las siguientes:

a) Administración, finanzas, comercial, marketing, etc.

b) Calidad.

c) Medio ambiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

d) Prevención de riesgos laborales.

e) Otras (limpieza, seguridad, jardinería, etc.).

II. Las áreas funcionales comprenderán todos o algunos de los ocho grupos profesionales en los que se divide la clasificación profesional.

III. A su vez las características de cada grupo profesional se describen a través de los tres apartados siguientes:

1. Criterios generales: características comunes del grupo según una determinada graduación de los factores y subfactores de valoración (conocimientos, experiencia, mando, etc.).

2. Formación: se indica el nivel de formación recomendable para el desempeño de la prestación del trabajo en términos de eficiencia.

3. Tareas: se realiza una descripción -de carácter enunciativo y no exhaustivo- de las principales tareas que se llevan a cabo, distribuidas (cuando proceda) de acuerdo con las áreas funcionales vinculadas al grupo profesional.

IV. De acuerdo con lo anterior se procede a describir cada uno de los grupos profesionales:

• Grupo 1.

Criterios generales.

En este grupo profesional se incluyen los trabajadores que ejecutan tareas establecidas de forma concreta y con un alto grado de dependencia. Dichas tareas son sencillas y requieren, con carácter general, la aportación de esfuerzo físico. Los trabajadores enmarcados en el presente grupo profesional no tienen ningún otro trabajador a su cargo.

Formación.

Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, no es necesario poseer una formación específica.

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades, siempre que no implique su realización en altura situados sobre equipos, medios auxiliares o elementos provisionales.

Área de producción y actividades asimiladas.

1. Limpieza y ordenación del centro de trabajo.

2. Actividades auxiliares realizadas de modo manual, tales como: elaborar hormigones, pastas y adhesivos; sanear y regularizar soportes para revestimiento; aplicar imprimaciones o pinturas protectoras.

3. Transporte y manipulación de materiales por medios manuales o mediante la utilización de equipos de trabajo sin motor (carretillas, traspaleas, etc.).

4. Manejo y utilización de herramientas manuales y equipos de trabajo no motorizados que no requieran un especial adiestramiento.

5. Manejo de equipos de trabajo motorizados portátiles como, por ejemplo, taladros, radiales, etc.

6. Ayuda en máquinas-vehículos equipos de trabajo.

7. Apoyo y colaboración a sus superiores en la ejecución de los trabajos. Área de servicios transversales.

1. Realización de recados y encargos.

2. Aseo y limpieza de locales y oficinas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

• Grupo 2.**Criterios generales.**

Los trabajadores enmarcados en este grupo profesional realizan tareas de apoyo a un superior que le indica, de modo concreto, las distintas técnicas necesarias para la ejecución de los trabajos. Dichas tareas son sencillas y similares entre sí. Su labor precisa cierta práctica y destreza obtenidas, generalmente, a través de la experiencia. No tienen trabajadores a su cargo.

Formación.

Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, se recomienda un nivel de formación equivalente a Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos similares adquiridos a través de la experiencia.

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de producción y actividades asimiladas.

1. Las actividades incluidas en el grupo anterior (asociadas al área de producción).
2. Colaborar con sus superiores y apoyarles en las actividades de montaje y desmontaje con el fin de facilitar el desarrollo de los trabajos.
3. Realizar trabajos con equipos de trabajo y herramientas según las instrucciones básicas recibidas.
4. Manejar equipos de trabajo simples a motor (carretilla elevadora o motorizada -dumper-, hormigenera) empleados para la manipulación, transporte y acopio de cargas.
5. Manejar maquinaria auxiliar -no automática- (por ejemplo, ingletadora, dobladora, cabrestante mecánico, compresor, etc.).

Área de servicios transversales.

1. Controlar los accesos a edificios y locales sin requisitos especiales ni arma.
2. Colaborar con sus superiores y apoyarles en la realización de su trabajo y en la ejecución de las actividades preparatorias y de fabricación que faciliten la ejecución de las correspondientes tareas.
3. Realizar tareas de transporte, almacenamiento y paletizado utilizando equipos de trabajo simples a motor.
4. Recepcionar, clasificar y distribuir correspondencia.

• Grupo 3.**Criterios generales.**

El personal adscrito a este grupo profesional ejecuta tareas que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren unos conocimientos profesionales adecuados y unas aptitudes prácticas cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática.

En ocasiones, pueden coordinar o realizar un seguimiento de pequeños grupos de trabajadores de menor cualificación y experiencia.

Formación.

Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, se recomienda haber finalizado estudios equivalentes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria o al grado medio de Formación Profesional, o bien, conocimientos adquiridos a través de la experiencia en el oficio o profesión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de gestión técnica, diseño y planificación.

1. Realizar tareas de apoyo a la delimitación de proyectos sencillos.

Área de producción y actividades asimiladas.

1. Organizar, a su nivel, y ejecutar trabajos de albañilería, carpintería de armar, ferrallado, hormigonado, instalación de pavimentos, impermeabilización, electricidad, enlucidos, enfoscados, pintura, colocación de placas de escayola, etc.

2. Interpretar planos y croquis sencillos.

3. Conducir vehículos y maquinaria ligera para el transporte, arrastre y suspensión de cargas no incluidos en el grupo 4.

4. Manejar los diferentes equipos de trabajo, medios auxiliares y herramientas usadas en su oficio o profesión.

5. Elaborar elementos destinados a su instalación en la obra.

Área de servicios transversales.

1. Clasificar, registrar y archivar la documentación en soporte convencional o informático.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo bajo la supervisión de un superior del departamento.

3. Desarrollar tareas de atención al cliente.

4. Grabar datos en los sistemas informáticos.

5. Llevar a cabo trabajos de muestreo, ensayo y análisis de materiales y productos de obra.

6. Manejar aplicaciones ofimáticas para la gestión de la información y documentación.

7. Realizar operaciones con mercancías del almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

- Grupo 4.

Criterios generales.

En este grupo profesional se incluyen trabajadores que, dependiendo de otros de más alta cualificación, ejecutan tareas que requieren conocimientos técnicos y prácticos avanzados del oficio o de la profesión, ya que desempeñan sus funciones con cierta autonomía.

Coordinan o realizan un seguimiento de pequeños grupos de trabajadores de menor cualificación y experiencia.

Formación.

Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, se recomienda haber finalizado estudios equivalentes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria o al grado medio de Formación Profesional, o bien conocimientos adquiridos a través de una amplia experiencia en el oficio o profesión.

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de gestión técnica, diseño y planificación.

1. Delinear proyectos sencillos, realizar levantamientos de planos de conjunto y detalle partiendo de la información recibida, efectuando los trabajos necesarios y proporcionando las soluciones requeridas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Área de producción y actividades asimiladas.

1. Todas las tareas incluidas en el grupo anterior (asociadas al área de producción).
2. Controlar y regular los procesos de producción que generan transformación del producto.
3. Organizar los trabajos de operarios de cualificación inferior, siguiendo las directrices especificadas en la documentación técnica así como las indicaciones de su superior.
4. Describir los métodos y procedimientos de ejecución a la «cuadrilla» a pie de tajo.
5. Planificar a corto plazo los recursos a disponer en el tajo.
6. Interpretar planos y croquis de cierta complejidad.
7. Conducir y operar con vehículos y maquinaria pesada empleada para el transporte, arrastre, movimiento y compactación de tierras, sondeos, suspensión de cargas, derribo y demolición, cimentaciones especiales, etc.
8. Manejar máquinas y equipos de trabajo que requieren estar en posesión de un carné profesional habilitante.

Área de servicios transversales.

1. Supervisar el archivo y la reproducción de los documentos, así como apoyar la ejecución de la obra, siguiendo las instrucciones recibidas por un superior o responsable.
2. Redactar la correspondencia comercial, el cálculo de precios a la vista de las ofertas recibidas, la recepción y tramitación de los pedidos.
3. Realizar actividades elementales de cálculo de salarios, valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc., dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.
4. Realizar actividades de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.
5. Realizar funciones básicas de gestión y asesoramiento en las diferentes áreas de la empresa (comercial, producción, administración, calidad, I+D+I, medio ambiente, prevención de riesgos laborales, recursos humanos, etc.).
6. Realizar actividades de venta y comercialización de productos y servicios que requieran técnicas no complejas, tales como: demostración, comunicación de precios y condiciones de crédito y entrega, tramitación de pedidos, etc.
7. Controlar y realizar un seguimiento de las operaciones de mercancías del almacén, asegurando la calidad y optimización de la cadena logística.

• Grupo 5.

Criterios generales.

El personal encuadrado en este grupo profesional ejecuta tareas que exigen iniciativa. Pueden desarrollar funciones de cierta planificación, organización y supervisión de las actividades de un grupo de trabajadores de menor cualificación comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos. Cuentan con conocimientos técnicos específicos de su área y con los criterios suficientes para el seguimiento de las tareas de acuerdo a los objetivos planteados por grupos profesionales superiores. Resuelve las incidencias más habituales que se presentan en su trabajo, aunque pueden precisar la consulta a los superiores para resolver otras que trascienden su área de trabajo o que requieren conocimientos específicos más complejos.

Formación.

Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, se recomienda un nivel de formación equivalente a Bachillerato o grado superior de Formación Profesional, o bien conocimientos similares adquiridos a través de la experiencia en el oficio o profesión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de gestión técnica, diseño y planificación.

1. Delinear proyectos, realizar levantamientos de planos de conjunto y detalle partiendo de la información recibida, efectuando los trabajos necesarios y proporcionando las soluciones requeridas.
2. Elaborar proyectos relacionados con la distribución espacial de una zona interior.
3. Realizar, intervenir y colaborar en levantamientos de construcciones y terrenos (edificación, obra civil o marítima). Ayudar en su ejecución mediante replanteos.
4. Colaborar en el desarrollo de un proyecto que redacta un técnico.
5. Realizar representaciones de proyectos de edificación: planos para proyectos básicos y de ejecución, fotocomposiciones y maquetas.
6. Concretar, realizar el seguimiento y actualizar la planificación y el control de costes, así como llevar a cabo el control de la documentación generada en los proyectos y las obras de construcción a lo largo de todas las fases del proceso, siguiendo las indicaciones establecidas.
7. Predimensionar y, en su caso, dimensionar bajo las instrucciones del responsable facultativo los elementos integrantes de las instalaciones de fontanería, saneamiento, climatización, ventilación, electricidad, telecomunicaciones, etc. en edificios, aplicando los procedimientos de calcular establecidos e interpretando los resultados.

Área de producción y actividades asimiladas.

1. Ejercer el mando directo al frente de un conjunto de trabajadores dentro del proceso de producción, montaje o labores auxiliares.
2. Coordinar y controlar las operaciones y medios inherentes al proceso productivo (instalaciones, materiales, equipos, medios auxiliares, vehículos, etc.).
3. Comunicar con la cuadrilla a pie de tajo describiendo métodos, procedimientos de ejecución y objetivos de producción.
4. Realizar inspecciones de toda clase de piezas, máquinas, estructuras y materiales, tanto durante el proceso de producción como después de terminado, de acuerdo con los planos, tolerancias, composiciones, aspectos, normas y uso, con un alto grado de decisión en la aceptación.
5. Supervisar el resultado final de la ejecución de las distintas fases y unidades de obra.
6. Colaborar, tanto en el proceso de ejecución de las diferentes tipologías de obras, como en los métodos de control de los planes de obra, calidad y seguridad y salud laboral. Igualmente, participa en la gestión de los recursos, las operaciones y el mantenimiento básico de la maquinaria.

Área de servicios transversales.

1. Realizar análisis y determinaciones de laboratorio ejecutadas bajo supervisión, sin que sea necesario, en todas las ocasiones, indicar las normas y especificaciones sobre la preparación de los elementos precisos, implicando la obtención de muestras y la extensión de certificados y boletines de análisis.
2. Desarrollar actividades complejas enmarcadas en las propias de su departamento.
3. Preparar y presentar expedientes y documentación ante entidades y organismos de diversa índole.
4. Supervisar y controlar los procesos realizados por trabajadores de grupos inferiores pertenecientes a diferentes departamentos o áreas de la empresa, por ejemplo: administración, tesorería, recursos humanos, compras, marketing- comercial, logística, contabilidad, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5. Ejercer mando directo sobre un conjunto de trabajadores que reciben mercancía, la clasifican, almacenan y expiden, por medio del control de los materiales y de las máquinas-vehículos empleados.

6. Gestionar, a su nivel, la prevención de riesgos laborales en el proceso de producción de bienes y servicios, incluyendo la evaluación y el control de los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, del ambiente de trabajo, de la organización y de la carga de trabajo; y dirigir las actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia y primeros auxilios.

7. Conocer las distintas especialidades técnicas para la transformación y manipulación de materiales, así como controlar y organizar los trabajos de fabricación.

• Grupo 6.

Criterios generales.

En este grupo profesional se incluyen los trabajadores que disponen de una gran autonomía en la planificación de su trabajo y asumen la responsabilidad de alcanzar objetivos definidos de manera global. Pueden realizar tareas técnicas complejas en el marco de un proyecto o diseño ya establecido o en el que colaboran. Tienen una gran capacidad para solucionar problemas frecuentes de su trabajo y otros nuevos o excepcionales. Asimismo, se caracterizan por la importancia de la organización de los trabajadores a su cargo, habitualmente con responsabilidad de mando.

Formación.

Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, se recomienda estar en posesión de una titulación universitaria (licenciados, diplomados, arquitectos, arquitectos técnicos, ingenieros e ingenieros técnicos, según la nomenclatura empleada en el anterior sistema educativo) o conocimientos similares adquiridos a través de la experiencia en el oficio o profesión.

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de gestión técnica, diseño y planificación.

1. Diseño y gestión de proyectos de edificación, obras civiles y marítimas, rehabilitación, urbanismo, aprovechamiento del terreno, etc.
2. Realizar mediciones y planos topográficos.
3. Analizar la composición y estructura del terreno y de los materiales, así como la localización de materiales mediante yacimientos, canteras y sondeos.
4. Llevar a cabo las actividades técnicas concernientes a la licitación de las obras.

Área de producción y actividades asimiladas.

1. Gestionar, tanto el proceso de ejecución de las diferentes tipologías de obras, como los métodos de control, los planes de obra, de calidad así como de seguridad y salud laboral.
2. Verificar el resultado final de la ejecución de la obra en su conjunto.
3. Gestionar técnicamente y controlar económicamente el proceso de ejecución de las diferentes tipologías de obras.
4. Gestionar y controlar la documentación de la obra.
5. Planificar y organizar la obra.
6. Elaborar las mediciones y certificaciones.
7. Coordinar a los proveedores y empresas subcontratistas que colaboran y participan en la ejecución de la obra.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Área de servicios transversales.

1. Organizar y coordinar tareas heterogéneas en las diferentes áreas de la empresa (comercial, producción, administración, calidad, I+D+I, medio ambiente, prevención de riesgos laborales, recursos humanos, etc.). Ello puede conllevar funciones de gestión orientadas a los planes generales de la empresa, así como tareas técnicas en toda clase de proyectos, bajo la dirección de alguno de los grupos superiores, ordenando y dirigiendo la ejecución práctica de dichas tareas.

2. Desarrollar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según lo establecido por la normativa de aplicación.

3. Organizar y gestionar las compras así como la dotación de bienes y servicios.

• Grupo 7.

Criterios generales.

En este grupo profesional se incluyen los trabajadores que asumen una importante responsabilidad, tanto en la dirección y supervisión de grupos de trabajadores pertenecientes a distintas áreas funcionales, como en el diseño de proyectos, relación con clientes y proveedores. Asimismo, se encuentran en este grupo los trabajadores que pueden planificar, organizar y ajustar los procesos de trabajo de cada área a los objetivos de la empresa. Pueden representar a la empresa ante terceros, especialmente organismos públicos. Requieren conocimientos específicos complejos.

Sus decisiones precisan el conocimiento de tareas muy diversas e implican un elevado grado de iniciativa. Disponen de conocimiento del proceso productivo de la empresa, de las relaciones entre las distintas áreas, así como de los objetivos específicos de cada una de ellas.

Formación.

Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, se requiere poseer una titulación universitaria y experiencia profesional.

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de gestión técnica, diseño y planificación.

1. Diseñar, proyectar y controlar la construcción de edificios, obras civiles y marítimas.

2. Realizar o rehabilitar volúmenes y espacios destinados a usos públicos y privados.

3. Planificar y coordinar el desarrollo de zonas urbanas y de otros espacios.

4. Investigar y diseñar proyectos sobre aplicación de nuevos materiales a diferentes actividades de la construcción.

Área de producción y actividades asimiladas.

1. Realizar la planificación, coordinación y seguimiento de la ejecución de las obras, sus producciones, certificaciones y subcontrataciones.

2. Gestionar la captación de nuevas obras, supervisando su planificación, coordinación, control y gestión económica.

3. Desarrollar la dirección técnica de procesos de trabajo.

Área de servicios transversales.

1. Planificar, organizar y supervisar el trabajo y las distintas áreas de la empresa, lo que implica la dirección y coordinación de tareas heterogéneas y del personal que las realiza.

2. Llevar a cabo actividades de alto contenido técnico, tales como: investigación, control de calidad, vigilancia y control de procesos industriales, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

3. Realizar funciones técnicas de muy alta complejidad y polivalencia con el máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa.

• Grupo 8.

Criterios generales.

Los trabajadores enmarcados en este grupo profesional asumen funciones que conllevan tareas realizadas con total autonomía e iniciativa orientadas a mejorar la posición de la empresa en el mercado y a la mejora de los procesos de trabajo interno que lo hagan posible. Las personas que ocupan estos puestos planifican, organizan y coordinan las actividades del conjunto de la empresa.

Formación.

No se especifica una formación determinada, aunque para el desempeño óptimo se recomienda poseer una titulación universitaria.

Tareas.

Se entenderán como propias de este grupo, de manera enunciativa y no exhaustiva, la siguiente relación de actividades:

Área de gestión técnica, diseño y planificación.

1. Diseñar y dirigir la política general de la empresa.
2. Establecer y mantener la estructura productiva y de apoyo.
3. Diseñar y dirigir la política comercial.
4. Diseñar y dirigir la política financiera”.

ANEXO 3

Encuadramiento de las categorías, grupos profesionales y niveles retributivos.

Nivel I.- Grupo VIII.

Personal Directivo y Personal Titulado Superior.

Nivel II.- Grupo VII.

Personal Titulado Medio, Jefe Administrativo, Jefe de Personal.

Nivel III.- Grupo VI. Encargado General de Obras.

Nivel IV.- Grupo V.

Jefe Administrativo de 2.^a, Delineante Superior, Encargado de Obra, Jefe de Compras.

Nivel V.- Grupo IV .

Oficial Administrativo de 1.^a, Delineante de 1.^a, Jefe o Encargado de Taller, Jefe o Encargado de Almacén, Topografo de 1.^a.

Nivel VI.- Grupo IV.

Delineante de 2.^a, Topografo de 2.^a, Viajante, Capataz,

Nivel VII.- Grupo III.

Oficial de 1.^a de Oficio. Oficial Administrativo de 1.^a,

Nivel VIII.- Grupo II -

Oficial 2.^a de Oficio. Oficial Administrativo de 2.^a,

Nivel IX .- Grupo II.

Auxiliar Administrativo, Ayudante Topográfico, Auxiliar de Organización, Vendedores.

Nivel X. - Grupo I.

Vigilante, Almacenero, Cobrador, Guarda, Peón Especializado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Nivel XI.- Grupo I.
 Peón Ordinario,
 Nivel XII.- Grupo I.
 Trabajadores en formación.

ANEXO
 MODELO DE RECIBO DE FINIQUITO DE LA RELACIÓN LABORAL

DATOS DE LA EMPRESA:

EMPRESA:	N.I.F.:
DOMICILIO:	LOCALIDAD

DATOS DEL TRABAJADOR.

APELLIDOS Y NOMBRE:	N.I.F.
DOMICILIO:	LOCALIDAD
MOT. BAJ.:	CATEGORÍA

El suscrito trabajador cesa en la prestación de sus servicios por cuenta de la empresa y recibe en este acto la liquidación de sus partes proporcionales en la cuantía y detalle que se expresan al pie, con cuyo percibo reconoce hallarse saldado y finiquitado por todos los conceptos con la referida empresa, por lo que se compromete a nada más pedir ni reclamar.

DESGLOSE DE LA LIQUIDACIÓN				
UNIDAD	CONCEPTOS	DEVENGOS		DEDUCCIONES
TOTALES.....				
IMPORTE LÍQUIDO A PERCIBIR.....				

En _____, a _____ de _____ de _____.

A los efectos oportunos declaro que he firmado esta liquidación en presencia de un representante de los trabajadores.	A los efectos oportunos declaro que no he hecho uso de la posibilidad de la presencia de un representante de los trabajadores.	A los efectos oportunos declaro que en la empresa no existe representante de los trabajadores.
FIRMADO	FIRMADO	FIRMADO

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ANEXO V

Protocolo para la prevención y erradicación de situaciones constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo como expresiones de la desigualdad estructural de mujeres y hombres.

PRIMERO.- Objetivo.

El presente protocolo tiene por objeto prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo como expresiones de la desigualdad estructural de mujeres y hombres en el empleo, definiendo las pautas que nos permitan identificar una situación de abuso de poder y sexista en el entorno laboral (selección, contratación, relaciones de trabajo, promoción y desarrollo de carrera profesional, formación) y los procedimientos de actuación que deben seguirse en los supuestos en que se produzcan estas conductas que atentan contra la dignidad y el derecho a la igualdad de trabajadoras y trabajadores, a fin de solventar esta situación discriminatoria y minimizar sus consecuencias, garantizando la salvaguarda de los derechos de las personas afectadas y la sanción de quien sea responsable del acoso.

SEGUNDO.- CONCEPTUALIZACIÓN. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4. También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres”.

5. A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas como constitutivas de acoso sexual:

- Las observaciones obscenas, bromas sexistas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual de la persona trabajadora.

- Los gestos inapropiados de índole sexual.

- Las preguntas indiscretas sobre la vida privada.

- Las insinuaciones sexuales.

- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.

- La divulgación en el entorno laboral por cualquier medio de imágenes íntimas o de carácter sexual de la persona trabajadora.

- Llamadas telefónicas, cartas, mensajes de correo electrónico o a través de Internet que tengan carácter ofensivo, contenido sexual o que propongan, inciten o presionen a mantener relaciones sexuales.

- El contacto físico deliberado y ofensivo, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.

- Las invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, aunque se haya dejado claro que resultan inapropiadas.

- Las presiones y amenazas ejercidas sobre una compañera o compañero de trabajo después de de que se haya producido entre ambos una ruptura sentimental.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Las invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando la aprobación o denegación de estos favores se asocien -ya sea por medio de actitudes, insinuaciones o directamente al logro de un empleo, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad laboral o a la promoción de la carrera profesional.

- Los tocamientos, pellizcos, acorralamientos, el asalto sexual... y toda agresión sexual a la persona trabajadora.

- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

Puede manifestarse en una gran variedad de formas. Cuando es grave, un único incidente puede ser constitutivo de acoso sexual.

El acoso sexual difiere de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas.

Respecto al acoso por razón de sexo, a título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:

- Aludir de forma reiterada al sexo de la persona trabajadora, a estereotipos de género o a creencias, bromas y comentarios sexistas para incomodarla, alejarla y excluirla de una determinada actividad, ocupación o sector laboral, o para cuestionar su capacidad y competencia profesionales en función de su sexo.

- Hacer insinuaciones, comentar o difundir imágenes sobre la orientación sexual de una persona que trabaja en la empresa o entidad pública. Discriminar por esa orientación sexual.

- Realizar insinuaciones, comentar o difundir imágenes sobre la vida íntima o sexual de una persona trabajadora para dañar su imagen y su reputación profesionales.

- Discriminar a una persona trabajadora por razón de su embarazo, maternidad o paternidad o por ejercitar sus derechos a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

- Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo.

- Despreciar el trabajo realizado por personas de un sexo determinado.

- Sabotear el trabajo o impedir -deliberadamente- el acceso a los medios adecuados para realizarlo (información, documentos, equipamiento) por pertenecer a un sexo determinado.

- Arrinconar, buscar deliberadamente quedarse a solas con la víctima para intimidarla.

Llegar a la fuerza física para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro.

- Cualquier otra forma de discriminación por razón de sexo en las relaciones laborales, que lesione o sea susceptible de lesionar la dignidad, la integridad, la libertad o la igualdad en el ejercicio de los derechos de mujeres y hombres.

Aunque algunas de las expresiones del acoso por razón de sexo pueden asemejarse al acoso moral, el acoso por razón de sexo se caracteriza fundamentalmente porque existe una discriminación por razón de sexo y porque su causa es la desigualdad estructural de mujeres y hombres en la sociedad.

TERCERO.- Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

1. Tipos de acoso sexual:

a. Chantaje sexual: Es aquel en el que el sujeto activo del acoso condiciona, implícita o explícitamente, el acceso a la formación profesional, al empleo, a la continuidad en el trabajo, la promoción profesional, la remuneración económica, etc. a la realización de un acto de contenido sexual. En este sentido, sólo pueden ser sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral y las condiciones de trabajo, es decir las personas jerárquicamente superiores (como por ejemplo: el empresario o empresaria, la persona que sea representante legal de la empresa, un cargo directivo, etcétera.)

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

b. Acoso sexual ambiental: Se produce cuando el sujeto activo del acoso sexual mantiene una conducta de naturaleza sexual de cualquier tipo, que tiene como resultado -ya se persiga directamente o no- la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la persona o personas afectadas por dicha conducta. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.

c. En este caso, también pueden ser sujetos activos del acoso los compañeros y compañeras de trabajo, clientela, personas proveedoras y colaboradoras o terceras personas relacionadas de alguna manera con la empresa. Como ejemplificación de este tipo de conductas, se puede citar sin ánimo de exhaustividad: los comentarios y chistes de naturaleza y contenido sexual, comentarios sobre la vida íntima o sexual de la persona trabajadora, la decoración del centro de trabajo con imágenes pornográficas, la exigencia de que la persona trabajadora lleve una ropa insinuante en su puesto de trabajo, la divulgación en el entorno de trabajo de fotografías o imágenes íntimas de la persona trabajadora, etc.

2. Tipos de acoso por razón de sexo:

a. Horizontal: Cuando se produce entre compañeros y compañeras de trabajo.

b. Vertical: Cuando entre la persona acosadora y la víctima media una relación jerárquica. En este sentido, se distingue entre:

- Acoso vertical descendente: Cuando la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.

- Acoso vertical ascendente: Cuando la persona acosadora ocupa un cargo inferior al de la víctima. Se trata de uno de los supuestos menos frecuentes, por la situación de poder de la víctima y las posibilidades de reacción que de ello se derivan.

CUARTO.- Medidas preventivas frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

A. Comunicación, publicidad del protocolo y acciones de sensibilización.

La empresa velará por concienciar a toda la plantilla de que las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo son intolerables y actuará sobre la desigualdad de mujeres y hombres en la organización del trabajo como factor objetivo de riesgo para la aparición de estos comportamientos abusivos. Dichas medidas de prevención habrán de entenderse por lo tanto, en el contexto de la lucha por unas condiciones laborales no discriminatorias por razón de género y libres de violencia sexista.

Además, la Dirección de la Empresa, en colaboración con los Representantes de los Trabajadores, se compromete a fomentar un entorno laboral en el que prime el respeto y la igualdad entre mujeres y hombres, promoviendo jornadas u otro tipo de eventos, mediante la divulgación de códigos de buenas prácticas y de material informativo y desarrollando cualquier otra acción que se estime necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Protocolo.

Como primera medida de difusión, la empresa publicará, una copia del Protocolo acordado a toda su plantilla en los espacios habilitados.

Se impartirá formación específica para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y, en definitiva, sobre discriminación por motivos de género dirigida a todo el personal encargado de gestionar los recursos humanos, y se incluirán en el Plan de Formación de la empresa para toda la plantilla.

B. Procedimiento de actuación ante los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

FIGURAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO,

Son partes en el presente procedimiento: La persona denunciante, que es quien teniendo conocimiento de los hechos, presenta la denuncia; la víctima, que es quien ha sufrido o sufre la conducta de acoso sexual y/o por razón de sexo, la cual puede coincidir o no con la persona denunciante; La comisión para la prevención y tratamiento del acoso sexual y por razón de sexo, que es el órgano que se establece en la empresa para la atención e investigación de la denuncia que, se ocupará de la instruc-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ción del procedimiento. Estará constituida, por la Dirección de Recursos Humanos la Empresa y un representante sindical o legal de las trabajadoras o trabajadores.

C. Principios rectores y garantías del procedimiento.

- Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias se realizarán con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Las partes afectadas podrán ser asistidas en todo momento, por una persona que las asesore o represente a lo largo del procedimiento.

- Confidencialidad: Las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

Todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto a la víctima y/o denunciante y a la persona denunciada. Esta última tendrá el beneficio de la presunción de inocencia. La Comisión pondrá expresamente en conocimiento de todas las personas intervinientes la obligación de confidencialidad a lo largo de todo el procedimiento establecido en el protocolo.

- Diligencia: La investigación y la resolución de la conducta denunciada deberán ser realizadas sin demoras indebidas desde el primer momento en que se informe de la situación de acoso sexual y/o por razón de sexo, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

- Contradicción: El procedimiento garantiza una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Se perseguirá de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

- Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la empresa deberá restituirla en sus mismas condiciones, si la víctima así lo solicita.

- Protección de la salud de las víctimas: La empresa adoptará las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de la víctima o víctimas. A título de ejemplo, las citadas medidas de protección pueden consistir en ayuda psicológica, protección a la víctima o víctimas, u otras ayudas necesarias para facilitar su total restablecimiento. Cualquier medida que se adopte en este sentido, deberá contar con el consentimiento de la víctima.

- Prohibición de represalias: Se prohíben expresamente las represalias contra las víctimas y las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

- Garantías jurídicas: Una vez finalizado el procedimiento de actuación establecido en el presente protocolo y acreditada la existencia de acoso, la empresa prestará asistencia jurídica a la víctima en los casos en los que la persona acosadora emprenda acciones judiciales contra la víctima u otras personas de la plantilla que hubieran intervenido en el proceso.

D. Iniciación del procedimiento.

Se establecen dos cauces -el procedimiento no formal y el formal- para presentar la denuncia ante la instancia correspondiente, cauces que podrán seguir la persona o personas que se consideren víctimas de acoso sexual y/o de acoso por razón de sexo, siempre atendiendo a los principios rectores del proceso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La tramitación del procedimiento no impedirá en ningún caso la iniciación, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas de las acciones administrativas o judiciales pertinentes, o a utilización paralela o posterior de las vías administrativas o judiciales, por parte de la persona víctima del acoso sexual y/o por razón de sexo.

D.1 Procedimiento no formal.

Cuando una persona perciba actuaciones que pudieran constituir situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, ya sea la presunta víctima u otra persona, lo pondrá en conocimiento de forma escrita a la Comisión; a la Dirección de Recursos Humanos, a la representación sindical.

La función de la Comisión será entrevistarse con la persona afectada y conducir todo el procedimiento de actuación: pudiendo tener reuniones con el presunto acosador o acosadora con la víctima y/o con la persona denunciante; reclamar la intervención si lo estima necesario de alguna persona experta en igualdad de género y/o por acoso sexual y por razón de sexo, etc. Todo ello con la finalidad de erradicar las situaciones de acoso sexual y/o por razón de sexo y de alcanzar una solución aceptada por las partes.

En el más breve plazo de tiempo posible, como máximo siete días hábiles, la Comisión dará por finalizado el procedimiento, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento informal y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente, incluso la de apertura del procedimiento formal.

Si la persona que interpone la denuncia no queda satisfecha con la solución propuesta, o dicha solución es incumplida por la persona agresora, podrá presentar la denuncia a través del procedimiento formal.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de las personas afectadas. El archivo de las actuaciones será custodiado por el área de Recursos Humanos de la empresa. En el supuesto de que algún miembro de esta área se vea implicado, será custodiado por el área o departamento que designe la Comisión.

D.2 Procedimiento formal. Denuncia.

a. Inicio.

La víctima o cualquier otra persona o personas que tengan conocimiento de algún acto de acoso sexual y/o de acoso por razón de sexo podrán denunciar personalmente o por medio de terceros (siempre con su consentimiento expreso), al presunto acosador o acosadora de escrita a la Comisión, a cualquier persona integrante de la misma; la Dirección de Recursos Humanos, a la representación sindical.

Una vez iniciada la investigación si la persona afectada así lo desea, sólo tratará con la persona elegida y sólo explicará su situación una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite.

Tanto la víctima del acoso como la persona denunciada tendrán derecho a ser acompañadas y/o representadas por la persona que estimen conveniente a lo largo de todo el procedimiento. En caso de que se designe a un o una representante se deberá hacer constar por cualquier medio válido en derecho.

b. Medidas cautelares.

En los casos de denuncia de acoso sexual y de acoso por razón de sexo, hasta el cierre del procedimiento y siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión solicitará cautelarmente la separación de la víctima y el presunto acosador o acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, incluidas las previstas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género (art. 21.1.) , mediante escrito que dirigirá a la Dirección de Recursos Humanos de la empresa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Estas medidas en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni ninguna modificación sustancial de las mismas.

c. Tramitación.

La investigación; pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas con las personas interesadas, pruebas periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

Durante todo el procedimiento, tanto la persona denunciante y/o víctima como la denunciada podrán ser asistidas por alguien de su confianza con pertenencia a la Empresa.

Si por parte del presunto acosador o acosadora o de su entorno se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante o/y la víctima, dichas conductas serían consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

Se prohíben expresamente represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes:

a. Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo.

b. Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso sexual y acoso por razón de sexo contra sí mismo o contra terceros.

c. Realizar una alegación o denuncia, incluso si después de efectuar la investigación no se ha podido constatar.

d. Finalización.

En el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la Comisión -una vez finalizada la investigación- elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo e instará, en su caso, a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada.

El citado informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

1. Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
2. Relación de las intervenciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, argumentos expuestos por las partes, testimonios, pruebas y diligencias practicadas.

3. Resumen de los principales hechos.

4. Informe de la sección Sindical.

5. Conclusiones.

6. Medidas propuestas.

Con todo ello se incoará la posible actuación disciplinaria.

e. Garantía de indemnidad frente a represalias.

La empresa y la representación sindical garantizarán la indemnidad de las víctimas y de las personas que denuncien un acoso sexual o por razón de sexo o presenten una queja al respecto.

f. Circunstancias agravantes.

A efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

a. La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.

b. Existan dos o más víctimas.

c. Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- d. La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
 - e. La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.
 - f. El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.
 - g. El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.
 - h. El acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción de personal.
 - i. Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.
 - j. Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en período de prueba e incluso como becario o becaria en prácticas de la víctima.
- g. Conclusión del procedimiento.
El procedimiento concluirá con la imposición de una sanción o con el sobreseimiento del caso.
- g.1. La sanción:
- Sanción.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la entidad tomará las medidas oportunas para que el acosador o acosadora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la víctima la opción de permanecer en su puesto de trabajo o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

En el caso de que la víctima hubiera padecido represalias o se hubiera visto perjudicada durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, la empresa tendrá la obligación de restituirla en las condiciones en que se encontrara antes del mismo, así como de depurar responsabilidades y establecer las sanciones oportunas derivadas de dichas represalias.

- g.2. El sobreseimiento.
- Sobreseimiento.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, la persona denunciante y/o víctima también podrá solicitar el traslado de oficina o de departamento, sin que tal traslado suponga una mejora o detrimento de sus condiciones laborales.

Firmas ilegibles.

Anuncio número 153