

# B O P

## Ciudad Real



# Número 16

viernes, 24 de enero de 2025

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

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

*Convocatoria para la selección como funcionarios interinos por programa, de siete Técnicos de Apoyo Digital, por el sistema de concurso-oposición.....504*

### AYUNTAMIENTOS

#### ALAMILLO

*Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2025.....515*

#### BALLESTEROS DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2025.....516*

#### EL ROBLEDO

*Corrección de errores en anuncio de 17/06/2024, sobre licencia de actividad y calificación urbanística en suelo rústico no urbanizable, del proyecto de planta solar fotovoltaica Alcoba Sol.....517*

#### MANZANARES

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2025.....518*

#### MESTANZA

*Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora del uso del albergue municipal de Solanilla del Tamaral.....529*

#### PEDRO MUÑOZ

*Nombramiento de personal para la cobertura de 1 plaza de Trabajador/a Social, 3 plazas de Auxiliar de Comedor y 6 plazas de Educadoras Infantiles, proceso de estabilización de empleo temporal.....531*

#### POBLETE

*Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en proceso de estabilización de tres plazas de Operarios de Servicios Básicos y convocatoria del Tribunal designado. 532*

#### SOCUÉLLAMOS

*Aprobación definitiva de la modificación del art. 7.1. de la Ordenanza municipal sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.....534*

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>

*Solicitud de licencia para establecer la actividad de almacén para venta de productos fitosanitarios, con emplazamiento en la calle Croacia, nº 13, del polígono industrial I-2 El Llano.....*535

**TERRINCHES**

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio económico 2024.....*536

**VALDEPEÑAS**


*Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de una plaza de Arqueólogo/a.....*538

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### DELEGACIONES PROVINCIALES

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO CIUDAD REAL

*Registro e inscripción del texto del Convenio Colectivo de la empresa Residuos Sólidos Urbanos de Castilla-La Mancha, S.A., de la provincia de Ciudad Real, para los años 2025-2027.....*539

|  |  |                |              |
|--|--|----------------|--------------|
| <b>B O P</b><br>Ciudad Real   | <a href="http://www.bop.sede.dipucr.es">http://www.bop.sede.dipucr.es</a><br><a href="http://www.dipucr.es">http://www.dipucr.es</a><br>e-mail: <a href="mailto:bop@dipucr.es">bop@dipucr.es</a> | <b>TARIFAS</b> |              |
|  |  |                | <i>EUROS</i> |
| <b>Edita:</b> Diputación Provincial de Ciudad Real<br><b>Edición electrónica:</b> Imprenta Provincial/D.L.: CR-1-1958<br><b>Administración:</b> Ronda del Carmen, s.n., 13002-CIUDAD REAL<br><b>Teléfono:</b> 926 25 59 50, extensiones: 2541, 2558 y 2599 | Por cada carácter o pulsación  | 0,062 + IVA    |              |
|  | Importe mínimo publicación   | 34,12 + IVA    |              |
| <b>PAGO ADELANTADO</b>   |  |                |              |
| <b>SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES</b>   |  |                |              |

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

Mediante resolución de la Presidencia de ésta Excma. Diputación Provincial, de fecha 23 de enero de 2025, han sido aprobadas las bases que han de regir la convocatoria para la selección como funcionarios interinos por programa, de siete Técnicos de Apoyo Digital, por el sistema de concurso-oposición, para la ejecución del programa de carácter temporal “impulso digital” ( 2025-2027), del siguiente tenor literal:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la selección como funcionarios interinos por programa de siete Técnicos de Apoyo Digital, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, nivel 18 de complemento de destino, conforme a lo establecido en el art. 10.1 c) 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 (TRE-BEP), con el objeto de que ejecuten el programa de carácter temporal “Impulso Digital ” (2025-2027).

1.2.- Los nombramientos como funcionarios interinos mantendrán su vigencia durante el periodo necesario e imprescindible para la ejecución del programa “Impulso Digital”, aprobado por la Junta de Gobierno de esta Diputación mediante acuerdo de fecha 29 de octubre de 2024, y que se desarrollará durante los años 2025, 2026 y 2027, debiendo finalizar el 31 de diciembre de 2027. No obstante, una vez haya finalizado el plazo inicial, podrá prorrogarse el nombramiento del funcionario interino, siempre que el programa continúe vigente en ese momento y se acredite de forma expresa la necesidad de la prórroga. En ningún caso la suma del plazo máximo inicialmente fijado con la prórroga incluida podrá exceder del límite máximo de cuatro años.

1.3.- Las funciones a desarrollar por estos técnicos serán las siguientes:

- \* Coordinación de centros con Puntos de Inclusión Digital.
- \* Coordinación de Personal técnico municipal de Impulso Digital.
- \* Creación de contenido para promoción del proyecto.
- \* Gestión de Redes Sociales del proyecto.
- \* Generación de Informes.
- \* Desarrollo de aplicaciones en angular, wordpress y java.
- \* Visitas a centros con Puntos de Inclusión Digital.
- \* Coordinación con los Técnicos del proyecto de Impulso Digital en Diputación de Ciudad Real.
- \* Gestión de equipamiento del proyecto de Puntos de Inclusión Digital.
- \* Apoyo técnico al proyecto de Impulso Digital en los centros visitados.
- \* Apoyo técnico en temas técnicos a los ayuntamientos. SIGEM, Ofimática, etc.
- \* Apoyo a la formación e impartición de cursos para los Técnicos Municipales.
- \* Cualesquiera otras funciones que, en favor de cumplir con los objetivos del proyecto, le sean asignadas.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.1.- Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

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>

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el/la cónyuge de los/as españoles, de los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los/as nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B y disponer de vehículo propio, dadas las funciones del puesto, que exige el desplazamiento a los diferentes puntos de inclusión digital de la provincia.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a las plazas convocadas.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes.

3.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes se presentarán en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo.

Junto con la solicitud se ha de presentar la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos que aporte para ser valorados, en su caso, en la fase de concurso.

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>

- Justificante acreditativo del pago de la tasa por participación en procesos selectivos.

3.2.-La tasa por participación en procesos selectivos se fija en la cantidad de 18,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza reguladora (BOP Número 150, de 4 de agosto de 2022, Tarifa conforme al artículo 5.c).4 ) y será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración Provincial durante el proceso de inscripción en el presente proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante el proceso de inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud supondrá un 10 por ciento de descuento sobre el mencionado importe (Bonificación conforme al art. 4.2 de la Ordenanza).

La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. En ningún caso el abono de la tasa por participación en procesos selectivos supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma. No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal correspondiente antes citada, estarán exentos del pago de la tasa por participación en procesos selectivos:

\* Las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

\* Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la presente convocatoria y no perciban rentas iguales o superiores al salario mínimo interprofesional.

\* Los miembros de familia numerosa.

\* Las personas víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso el documento acreditativo de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención o bonificación se aportará, junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

a) En el caso de discapacidad, mediante certificado de valoración y orientación de discapacidad o resolución correspondiente de la misma expedido por la Administración Pública organismo autónomo correspondiente.

b) En el caso de desempleo, mediante Informe de periodos de inscripción del SEPE o copia del informe negativo de rechazos (<https://e-empleo.jccm.es/OVI/jsp/index.jsp>) y declaración en la propia instancia de no percibir ingresos superiores al SMI.

c) En el caso de familia numerosa, se aportará el certificado de condición de familia numerosa.

d) En el caso de víctimas de la violencia de género, informe de la Consejería de Bienestar Social de CLM u Organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

3.3.- La subsanación de las solicitudes presentadas, se realizará igualmente en la sede electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>).

3.4.- Todos los actos sucesivos que deban ser objeto de publicación serán publicados en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>)

3.5.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el portal de empleo público de la página web de la Diputación (<https://www.dipucr.es/empleo-publico->

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>

general) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>), con indicación de las causas de exclusión, y concediendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en el plazo indicado se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la prueba teórica.

Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Cuarta- Igualdad de condiciones.

4.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el 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 con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente procedimiento serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

4.2.- El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba selectiva. Para ello, deberán presentar certificación de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto objeto de la presente convocatoria.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.4.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

5.5.- El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

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>

**Presidente:**

Titular: José Manuel Holgado Torquemada, Técnico Superior Licenciado Ciencias Físicas.

Suplente: Juana Arellano Gómez, Técnico Superior Informática.

**Vocales:**

Titular: Ricardo Sánchez Serrano, Operador Técnico Mantenimiento de Informática.

Suplente: Antonia Perianes Calle, Programador de Informática.

Titular: Jesús Pedro Calzado Naranjo, Técnico Medio Informática.

Suplente: Ascensión González Ruiz, Programador de Informática.

Titular: Juan Bautista García de la Calle, Técnico Superior Licenciado Informático

Suplente: Pedro Barrera Galán, Programador de Informática.

**Secretaría:**

Titular: Pedro Morallón Ballesteros, Administrativo de Administración General.

Suplente: Josefa Candelas de la Caballería, Administrativo de Administración General.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

5.7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a estas plazas.

5.8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

5.10.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Presidente de la Corporación en el plazo de un mes.

**Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.**

El sistema de selección será concurso-oposición, desarrollándose en primer lugar la fase de oposición. Solo los candidatos que superen la fase de oposición la puntuación mínima establecida pasarán a la fase de concurso en la que sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos por los aspirantes hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Los méritos alegados una vez finalizado el plazo de presentación de instancias se tendrán por no presentados.

**6.1.- Fase de oposición (Máximo 50 puntos).**

Esta fase consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test, integrado por 50 preguntas con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta, referidas a la totalidad del programa descrito en el Anexo I. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos. Cada respuesta errónea se valorará negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de una contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 50 puntos y para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Esta prueba teórica será eliminatoria, de forma que, no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará a la fase de concurso.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora

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>

provisional en el Portal de Empleo Público de la página web de la Diputación (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>). Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las mismas. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado de otra forma. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se entenderán resueltas con la publicación de las plantillas correctoras definitivas del ejercicio en las direcciones señaladas en la base 3.4.

Corregido el ejercicio el Tribunal calificador hará público el resultado en las direcciones señaladas en el párrafo anterior, contra el que podrán presentarse alegaciones en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, y serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de puntuaciones. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica de la Diputación Provincial a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

#### 6.2.- Fase de concurso (Máximo 20 puntos).

Esta fase no tiene carácter eliminatorio, se realizará una vez finalizada la fase de oposición y, únicamente, respecto a los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 20 puntos en el ejercicio tipo test que integra la fase de oposición. La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 20,00 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes, no pudiendo valorar el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y acreditados por las personas aspirantes en plazo. La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### a) Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 15 puntos).

Los servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puestos con funciones idénticas a los que son objeto de la presente convocatoria, se valorarán a razón de 2,5 puntos mes efectivo de servicios prestados, despreciándose los periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 15 puntos. Los servicios prestados en jornada parcial se valorarán proporcionalmente.

##### b) Cursos de formación o perfeccionamiento (Hasta un máximo de 5 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, tales como la Diputación Provincial de Ciudad Real, la Escuela de Administración Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus homólogas autonómicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Entidades Colaboradoras de la Consejería competente en materia de Empleo y Formación de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha y figuras análogas de otras Comunidades Autónomas, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y sus Federaciones Territoriales), y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), Universidades, otras Administraciones Públicas y/o Colegios Profesionales, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria o se trate de materias con contenidos o

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>



competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la categoría objeto de la convocatoria), igualdad de género, informática y protección de datos personales.

La valoración a otorgar por la asistencia a cursos será la siguiente:

- 0,05 por hora en cursos cuyo contenido esté relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria, con un máximo de 3 puntos
- 0,04 por hora en cursos de contenido o competencias transversales, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la categoría objeto de la convocatoria), igualdad de género, informática y protección de datos personales, con un máximo de 2 puntos.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, ni las horas de duración, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados a este apartado.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado de otra forma, y serán resueltas por el tribunal junto con la valoración definitiva de los méritos que será publicada en las direcciones indicadas en la base 3.4.

#### 6.3.- Acreditación de los méritos alegados.

Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados junto con su solicitud en el plazo establecido en la base tercera, de la siguiente manera:

##### a) Acreditación de la experiencia laboral:

La experiencia laboral se acreditará mediante certificado y/o informe expedido por la administración pública correspondiente, en el que deberá constar claramente, el tiempo de trabajo, el tipo de jornada laboral, así como las funciones, no valorándose en caso contrario.

##### b) Acreditación de la Formación:

Para justificar los cursos de formación y perfeccionamiento, deberá aportarse copia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y contenido del curso, así como el número de horas lectivas recibidas.

#### Séptima.- Calificación.

7.1.- La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

7.2.- En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios por el siguiente orden:

- 1º.- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

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.

3º.- De continuar el empate éste se resolverá mediante sorteo.

Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

8.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>), proponiendo en consecuencia a los candidatos que hayan obtenido la calificación más alta, para su nombramiento como funcionarios interinos por programas, quedando constituida, por el resto de aspirantes, una bolsa de trabajo temporal.

Tras la referida publicación se concederá un plazo de 3 hábiles contados a partir del siguiente a la misma para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Finalizado el plazo concedido, y vistas las alegaciones presentadas por los interesados el listado definitivo será remitido a la Presidencia de la Diputación, que procederá al dictado de la correspondiente resolución de nombramiento de los siete Técnicos de Apoyo Digital, constituyéndose con el resto de aspirantes bolsa de trabajo para los casos de ausencia, vacante o enfermedad de los 7 técnicos de apoyo digital seleccionados. El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta. La bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

8.2.- Con carácter previo a la emisión de la resolución de nombramiento, los aspirantes que hayan sido propuestos para su nombramiento, deberán acreditar ante el Servicio de Personal, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, no acreditados anteriormente junto con la solicitud.

8.3.- En el caso de que alguno de los aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, la Presidencia sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado el ejercicio de la oposición con el mínimo establecido, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 7.2.

Novena.- Gestión de la bolsa.

9.1.- La bolsa entrará en vigor, exclusivamente, para sustituir a los seleccionados en caso de ausencia, vacante o enfermedad, rigiéndose la gestión de dicha bolsa según el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

9.2.- En caso de empate, éste se resolverá de acuerdo con lo establecido en la base 7.2.

Décima.- Vinculación de las bases y régimen de impugnación.

10.1.- Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2.- Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, y potestativamente, recurso de reposición en

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>

el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, el presidente de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

Undécima.- Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyen legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

ANEXO I.

Temario Técnicos de Apoyo Digital.

Tema 1.- Informática básica: Concepto de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 2.- Arquitectura de ordenadores: Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal. Memorias: tipos, características y modos de funcionamiento. Buses y conexiones de E/S.

Tema 3.- Periféricos: Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Tipos características y modos de funcionamiento.

Tema 4.- Ordenadores Personales: Administración y soporte de dispositivos PC. Instalación y configuración software. Instalación y configuración hardware.

Tema 5.- Sistemas operativos: Conceptos y funciones principales. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas Operativos para Dispositivos Móviles. Virtualización de servidores.

Tema 6.- Seguridad física y lógica en la explotación de los sistemas de información: Herramientas para su control. Plan de contingencias. Interrupción del servicio. Mantenimientos programados y no programados. Caída del sistema. Medidas preventivas y de recuperación.

Tema 7.- Políticas de salvaguardia: Herramientas de copias de seguridad de la información. Gestión de soportes. Herramientas y técnicas de seguridad en redes conectadas a Internet. Firma electrónica.

Tema 8.- Conceptos básicos de redes y transmisión de información entre ordenadores: Administración de redes de área local. Gestión de usuarios y dispositivos. Principales topologías y estándares. Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes.

Tema 9.- Comunicaciones. Medios de transmisión: Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 10.- Resolución de incidencias y asistencia técnica: Interpretación, análisis y elaboración de documentación técnica. Interpretación, análisis y elaboración de manuales de instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones. Licencias de cliente y licencias de servidor. Instalaciones desatendidas. Implementación de ficheros de respuestas. Servidores de actualizaciones automáticas. Partes de incidencias. Protocolos de actuación. Administración remota. Acceso remoto desde otro equipo.

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>

Tema 11.- DigComp 2.2 Marco de Competencias Digitales para la Ciudadanía: Áreas clave de las competencias digitales. Competencias Digitales en el marco DigComp 2.2. Historial de versiones de DigComp. Otros Marcos Competenciales de la UE.

Tema 12.- Proyecto Puntos de Inclusión Digital en la provincia de Ciudad Real: Concepto general del proyecto de Puntos de Inclusión Digital. Elementos Hardware de un Punto de Inclusión Digital. Elementos Software de un Punto de Inclusión Digital. Uso a nivel de usuario de un Punto de Inclusión Digital.

Tema 13.- Procesador de textos Microsoft Word: Creación y modificación de documentos. Formato de documentos. Imágenes en documentos Word. Tablas en documentos Word. Objetos en documentos Word. Ortografía. Corrección y Revisiones. Documentos para combinar correspondencia. Impresión de documentos. Creación de tablas de contenido.

Tema 14.- Hoja de cálculo Microsoft Excel: Creación y modificación de archivos de hoja de cálculo. Formulas y funciones para hacer cálculos. Formato de celdas, filas, columnas y hojas. Gráficos en Hojas de Cálculo. Impresión de Hojas de Cálculo. Listas de datos y cálculos estadísticos. Formularios y plantillas para manejo y cálculo. Tablas y análisis de datos, cuadros de mando con gráficos y tablas.

Tema 15.- Seguridad Informática. CONCEPTOS DE SEGURIDAD: Amenazas para los datos. Valor de la información. Seguridad personal. Seguridad de un archivo. Proteger datos y dispositivos. MALWARE: Tipos y métodos. Protección. Solución y eliminación. SEGURIDAD DE LA RED. Redes y conexiones. Seguridad inalámbrica. CONTROL DE ACCESO. Métodos. Gestión de contraseñas. USO SEGURO DE LA WEB. Configuración del explorador. Navegación segura. COMUNICACIONES. Correo electrónico. Redes sociales. Mensajería instantánea y VoIP. Dispositivos móviles GESTIÓN DE DATOS SEGUROS. Asegurar y utilizar copias de seguridad de los datos. Borrado y destrucción segura.

Tema 16.- La Figura del Dinamizador Digital en la provincia de Ciudad Real. Datos de dinamización. Cualidades que debe presentar un Dinamizador Digital.

Tema 17.- Identidad Digital y Seguridad.

LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL. Introducción a la identidad digital. Elementos de la identidad digital en la ciudadanía. Ética en el mundo digital. Reputación y huella digital.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL CIUDADANO DIGITAL. Desarrollo en el ámbito digital. Redes sociales. Búsqueda de información en fuentes fiables. Derechos de autor y licencias.

DATOS PERSONALES. Cuales son nuestros datos. Legislación y derechos. Como protegerlos.

CERTIFICADOS DIGITALES. Base legal. Forma de uso. Su uso en la e-administración. Protección de los certificados digitales.

Tema 18.- Administración Electrónica.

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Conceptos básicos. Marco Normativo y Regulatorio. Relaciones de los usuarios con la administración.

CERTIFICADOS DIGITALES. Tipos de Certificados. Procesos de obtención. Clasificación y relación de nomenclaturas. Responsabilidades.

FIRMA Y PLATAFORMAS DE FIRMA. Soportes Criptográficos. Validación de certificados y documentos firmados.

EL SISTEMA CL@VE. ¿Qué es Cl@ve? Donde puedo utilizarlo. Su uso en la e-administración. Tipos de Cl@ve y cómo tramitarlo.

PRINCIPALES TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Solicitud de Cita Previa. Certificado Electrónico FNMT. Trámites Seguridad Social. Notificaciones Electrónicas. Carpeta Ciudadana. AEAT. Oficina de Consumo.

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.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL. Descripción general de un PID. Utilización de trámites electrónicos en los Puntos de Inclusión Digital. Competencias Digitales de los Dinamizadores.

Tema 19.- Dirección de Grupos y Personas. PERSONAS, GRUPOS Y EQUIPOS. Diferencias entre grupos y equipos. Características de los equipos LIDERAZGO. Perfil del líder. Condicionantes del estilo de dirección. Estilos de liderazgo GESTIÓN DEL TIEMPO. Organización del tiempo individual. Organización del equipo. Delegar TÉCNICAS PARA FORMACIÓN DE GRUPOS. Objetivo de las técnicas de formación de grupos. Dinámicas para la formación de equipos INTEGRACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS. Mantener el equipo en el tiempo. Gestión de compromisos y expectativas.

Tema 20.- Herramientas para dinamización territorial. Sistemas de mapas. Google maps. Bing Maps. MapQuest. Open Street Map. Planificación de Viajes. Google Flights. Aena. Otros planificadores de vuelo Sistemas de navegación. Moovit. Waze. Guía Michelin. Guía Repsol. Metro (Madrid, Barcelona, Valencia) Otros mapas. ArcGIS. Instituto Geográfico Nacional. Google Earth. OldMaps. Mapas Celestes Herramientas de traducción. Google Translator. DeepL Diccionarios y traductores. Word Reference. Otros diccionarios Sistemas de Aprendizaje de Idiomas. Duolingo. Drops. Open Culture.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 23 de enero de 2025.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

**Anuncio número 192**

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.dipu-cr.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### ALAMILLO

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2025-0014, de fecha 21/01/2025 de este Ayuntamiento, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2025.

Por Resolución de Alcaldía nº 2025-0014, de fecha 21/01/2025 de este Ayuntamiento, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2025, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### PERSONAL FUNCIONARIO

| ADMINISTRACIÓN GENERAL  |            |             |       |      |           |                 |
|-------------------------|------------|-------------|-------|------|-----------|-----------------|
| Denominación            | Nº Puestos | Categoría   | Grupo | C.D. | Subescala | Forma Provisión |
| Auxiliar Administrativo | 1          | Funcionario | C2    | 16   | Auxiliar  | Oposición libre |

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Alamillo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

**Anuncio número 193**

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****BALLESTEROS DE CALATRAVA**

Aprobación definitiva del presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2025 aprobado inicialmente en Sesión Plenaria de 19 diciembre de 2024 tras su publicación en el BOP número 248, correspondiente al 23 de diciembre del mismo año por plazo de quince días, sin que contra el mismo se hayan producido reclamaciones, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y la plantilla de personal.

| PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BALLESTEROS DE CALATRAVA |              |                               |              |
|--|--------------|-------------------------------|--------------|
| EJERCICIO 2025                                       |              |                               |              |
| CAPÍTULOS GASTO                                      | EUROS        | CAPÍTULOS INGRESO             | EUROS        |
| G1- Gastos de personal                               | 158.635,69 € | I1- Impuestos directos        | 283.191,20 € |
| G2- Gastos en bienes y servicios                     | 368.197,00 € | I2- Impuestos indirectos      | 9.000,00 €   |
| G3- Gastos financieros                               | 6.600,00 €   | I3- Tasas y otros ingresos    | 86.100,00 €  |
| G4- Transferencias corrientes                        | 7.634,83 €   | I4- Transferencias corrientes | 210.914,00 € |
| G5-Contingencias                                     |              | I5- Ingresos patrimoniales    | 200,00 €     |
| G6- Inversiones reales                               | 146.337,68 € | I6- Enaj. de invers. Reales   |              |
| G7- Transferencias de capital                        |              | I7- Transferencias de capital | 98.000,00 €  |
| G8- Activos financieros                              |              | I8- Activos financieros       |              |
| G9- Pasivos financieros                              |              | I9- Pasivos financieros       |              |
| TOTAL GASTOS   | 687.405,20 € | TOTAL INGRESOS                | 687.405,20 € |

Contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formular recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete. El plazo para interponer el mencionado recurso será de dos meses contados desde el día siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Ballesteros de Calatrava, 22 de enero de 2024. El alcalde, Juan Carlos Moraleda Herrera.

**PLANTILLA DE PERSONAL****A) FUNCIONARIOS**

| Denominación           | Grupo.  | N.º. plazas | Escala                 | Subescala               | Dedicación |
|------------------------|---------|-------------|------------------------|-------------------------|------------|
| Secretario-Interventor | A-1/A-2 | 1           | Habilitación Nacional  | Secretaria Intervención | 20%        |
| Administrativo         | C-1     | 1           | Administración General | Administrativa          | 100%       |

**B) PERSONAL LABORAL**

| Puesto de trabajo    | Clasificación       | Tipo de jornada | Duración    |
|----------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| Arquitecto municipal | 1- Técnico superior | Tiemp parcial   | Determinada |
| Encargado de obras   | 8.- Encargado       | Completa        | Fijo        |

En Ballesteros de Calatrava, a 22 de enero de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Moraleda Herrera.

**Anuncio número 194**

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

#### EL ROBLEDO

Corrección de errores al anuncio de 17/06/2024, del Ayuntamiento de El Robledo (Ciudad Real), sobre información pública del expediente de licencia de actividad y calificación urbanística en suelo rústico no urbanizable, del proyecto de planta solar fotovoltaica “Alcoba Sol” y del proyecto de la STE 20/45 kV y línea subterránea de 45 kV, en las parcelas 1482, 1489 y 1496 del polígono 113.

Por el Ayuntamiento de El Robledo (Ciudad Real), se acordó someter a exposición pública el expediente de licencia de actividad y la calificación urbanística en suelo rústico no urbanizable del Proyecto de la Planta Solar Fotovoltaica “Alcoba Sol” y del Proyecto de la STE 20/45 KV + Línea Subterránea de 45 kV, a realizar en las Parcelas 1482, 1489 y 1496 del Polígono 113, con referencias catastrales 13099B113014820000ZE, 13099B113014890000ZB y 13099B113014960000ZP, presentado por Onuris Fotovoltaica, S.L.

Advertido error en el mencionado anuncio, publicado en el BOP nº 117, de 17 de junio 2024 y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación en el sentido siguiente, abriendo nueva fase de información pública.

En el listado de parcelas afectadas por la instalación, sometidas a información pública en el anuncio de 17/06/2024, deben incluirse, además de las Parcelas 1482, 1489 y 1496 del Polígono 113, las siguientes parcelas del término municipal de El Robledo (Ciudad Real) referentes a la Subestación eléctrica elevadora y transformadora y línea de evacuación, al no figurar las mismas en el citado anuncio:

Polígono 113 Parcela 9017. Ref. Catastral: 13099A113090170000RX

Polígono 109 Parcela 9001. Ref. Catastral: 13099A109090010000RT

Polígono 109 Parcela 9018. Ref. Catastral: 13099A109090180000RH

Polígono 118 Parcela 9012. Ref. Catastral: 13099A118090120000RY

Polígono 118 Parcela 2175. Ref. Catastral: 13099B118021750000ZS

Polígono 118 Parcela 2181. Ref. Catastral: 13099B118021810000ZH

Polígono 118 Parcela 2182. Ref. Catastral: 13099B118021820001XE

De conformidad con el artículo 64.5 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística aprobado por el Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero y con el artículo 43.5 del Reglamento de Suelo Rústico aprobado por el Decreto 242/2004, de 27 de julio, el expediente queda sometido a información pública por plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes, pudiendo ser consultado durante este plazo en la Secretaría del Ayuntamiento.

En El Robledo, a 20 de enero de 2025.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

**Anuncio número 195**



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Expediente: Aprobación del Presupuesto para 2025

Núm. Expediente: MANZA2024/24802

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por ausencia de reclamaciones, se ha procedido a aprobar definitivamente el Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio de 2025, sus bases de ejecución, plantilla presupuestaria de personal, relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, laboral fijo y eventual, así como las Bases Reguladoras de la concesión de subvenciones.

A continuación se transcriben el resumen por capítulos del mismo así como la plantilla de personal y Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones, aprobados conjuntamente.

| • GASTOS   |   |               |
|------------|---|---------------|
|            | CAPÍTULO                                | 2025          |
| 1.         | Remuneraciones del personal             | 12.542.500,00 |
| 2.         | Compra de bienes corrientes y servicios | 6.917.843,00  |
| 3.         | Intereses                               | 310.000,00    |
| 4.         | Transferencias corrientes               | 837.900,00    |
| 6.         | Inversiones Reales                      | 1.590.000,00  |
| 7.         | Transferencias de capital               | 70.000,00     |
| 8.         | Variaciones de activos financieros      | 0,00          |
| 9.         | Variaciones de pasivos financieros      | 725.000,00    |
|            | Totales                                 | 22.993.243,00 |
| • INGRESOS |   |               |
|            | CAPÍTULO                                | 2025          |
| 1.         | Impuestos directos                      | 8.752.000,00  |
| 2.         | Impuestos indirectos                    | 1.413.900,00  |
| 3.         | Tasas y otros ingresos                  | 4.251.500,00  |
| 4.         | Transferencias corrientes               | 6.937.843,00  |
| 5.         | Ingresos patrimoniales                  | 48.000,00     |
| 6.         | Enajenación de inversiones Reales       | 0,00          |
| 7.         | Transferencias de capital               | 1.150.000,00  |
| 8.         | Variaciones de activos financieros      | 0,00          |
| 9.         | Variaciones de pasivos financieros      | 440.000,00    |
|            | Totales                                 | 22.993.243,00 |

#### PLANTILLA DE PERSONAL 2025

| A) FUNCIONARIOS DE CARRERA                |               |       |                 |                  |          |           |
|---|---------------|-------|-----------------|------------------|----------|-----------|
| Plaza                                     | Nº de puestos | Grupo | Escala          | Subescala        | Clase    | Categoría |
| Secretario/a General                      | 1             | A1    | Hab. Nacional   | Secretaría       | 2ª       | Entrada   |
| Interventor/a                             | 1             | A1    | Hab. Nacional   | Interv-Tesorería | 2ª       | Entrada   |
| Tesorero/a                                | 1             | A1    | Hab. Nacional   | Interv-Tesorería | Única    | ---       |
| Técnico/a de Administración General       | 2             | A1    | Admón. Gral.    | Técnica          |          |           |
| Arquitecto/a                              | 1             | A1/A2 | Admón. Especial | Técnica          | Superior |           |
| Técnico/a de Medio Ambiente y Agricultura | 1             | A1    | Admón. Especial | Técnica          | Superior |           |
| Admvo/a. Jefe Neg. Recaudación            | 1             | C1    | Admón. Gral.    | Administrativa   |          |           |

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>

|  |    |    |                 |                  |            |  |
|--|----|----|-----------------|------------------|------------|--|
| Admvo/a. Jefe Neg. Secretaría                    | 1  | C1 | Admón. Gral.    | Administrativa   |            |  |
| Admvo/a. Agente Ejecutivo/a de Consumo y Abastos | 1  | C1 | Admón. Gral.    | Administrativa   |            |  |
| Admvo/as. Serv. Económicos                       | 3  | C1 | Admón. Gral.    | Administrativa   |            |  |
| Admvo/as. Serv. Generales                        | 2  | C1 | Admón. Gral.    | Administrativa   |            |  |
| Administrativo/a                                 | 12 | C1 | Admón. Gral.    | Administrativa   |            |  |
| Psicólogo/a Logopeda                             | 1  | A1 | Admón. Especial | Técnica          | Superior   |  |
| Ingeniero/a Técnico/a Industrial Electricidad    | 1  | A2 | Admón. Especial | Técnica          | Media      |  |
| Director/a Actv. Deportivas                      | 1  | A2 | Admón. Especial | Técnica          | Media      |  |
| Aparejador/a                                     | 1  | A2 | Admón. Especial | Técnica          | Media      |  |
| Delineante                                       | 1  | C1 | Admón. Especial | Técnica          | Auxiliar   |  |
| Técnico/a Informático/a                          | 1  | C1 | Admón. Especial | Técnica          | Auxiliar   |  |
| Subinspector/a                                   | 1  | A2 | Admón. Especial | Serv. especiales | Pol. Local |  |
| Oficial  | 5  | C1 | Admón. Especial | Serv. especiales | Pol. Local |  |
| Policía  | 25 | C1 | Admón. Especial | Serv. especiales | Pol. Local |  |

| B) PERSONAL LABORAL FIJO                       |               |                                     |  |  |  |  |
|--|---------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| Plaza  | Nº de puestos | Titulación exigida                  |  |  |  |  |
| Licenciado/a en Derecho Centro de la Mujer     | 1             | Universitaria superior              |  |  |  |  |
| Psicólogo/a Coordinador Centro de la Mujer     | 1             | Universitaria superior              |  |  |  |  |
| Periodista – Coordinador/a Medios Comunicación | 1             | Universitaria superior              |  |  |  |  |
| Técnico/a Superior Promoción Económica         | 2             | Universitaria superior              |  |  |  |  |
| Agente de Empleo y Desarrollo Local            | 1             | Universitaria superior              |  |  |  |  |
| Psicólogo/a ETI                                | 1             | Universitaria superior              |  |  |  |  |
| Arquitecto/a Técnico/a                         | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| ITA – Encargado/a de Parques y Jardines        | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Auxiliar de Biblioteca – Dirección             | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Trabajador/a Social                            | 4             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Trabajador/a Social Coordinador/a              | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Director/a C. Ocupacional                      | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Director/a Universidad Popular                 | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Educador/a C.Ocupacional                       | 2             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Educador/a Social C.Social                     | 2             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Responsable de Ludoteca 2/3 jor.               | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Técnico/a de Turismo                           | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Técnico/a Medio Promoción Económica            | 1             | antes bachiller o tecnico           |  |  |  |  |
| Técnico/a Medio Socio Laboral                  | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Técnico/a Orientación Juvenil                  | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Técnico/a Rel. Laborales Centro Mujer          | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Terapeuta Ocupacional                          | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Dinamizador/a Social Centro Mujer              | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Coordinador/a de Museos                        | 1             | antes bachiller o tecnico           |  |  |  |  |
| Educador/a Social ETI                          | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Trabajador/a Social ETI                        | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Profesor/a de inglés                           | 1             | Universitaria media                 |  |  |  |  |
| Técnico/a Informático (a extinguir)            | 1             | Técnico superior Informática        |  |  |  |  |
| Técnico/a Informático                          | 4             | Técnico superior Informática        |  |  |  |  |
| Técnico/a electrónico                          | 1             | Técnico superior Electrónica        |  |  |  |  |
| Técnico/a Integración Social                   | 1             | Técnico superior Integración Social |  |  |  |  |
| Encargado/a Pers. oficios                      | 1             | Técnico superior                    |  |  |  |  |
| Administrativo/a gestión de multas             | 1             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Agente Ejecutivo de Consumo                    | 1             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Animador/a socio-cultural                      | 1             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Auxiliar de Biblioteca                         | 5             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Auxiliar de Ludoteca 2/3 jor.                  | 5             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Encargado/a de Parques y Jardines              | 1             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Técnico/a Cultural                             | 1             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Técnico/a de Iluminación y Sonido              | 2             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Auxiliar museos                                | 4             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Auxiliar turismo                               | 1             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |
| Monitor/a actividades juveniles                | 1             | Bachiller o Técnico                 |  |  |  |  |

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.dipu-cr.es>

|  |                      |                         |  |
|--|----------------------|-------------------------|--|
| Monitor/a actividades deportivas               | 2                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a tenis / pádel                        | 3                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a natación                             | 6                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a guitarra flamenca                    | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a guitarra                             | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a lenguaje musical                     | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a manualidades                         | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a música y movimiento                  | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a piano                                | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a baile y danza española               | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a escultura y cerámica                 | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a pintura y dibujo                     | 2                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a teatro                               | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a yoga                                 | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Monitor/a canto y violín                       | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Redactor/a                                     | 2                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Técnico/a realización audiovisual              | 1                    | Bachiller o Técnico     |  |
| Cuidador/a C. Ocupacional                      | 2                    | Auxiliar de Enfermería  |  |
| Auxiliar Administrativo                        | 6                    | Graduado ESO            |  |
| Auxiliar de Medios de Comunicación             | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Conductor/a                                    | 5                    | Graduado ESO            |  |
| Encargado/a C. Cívico a extinguir              | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Encargad/a S. Electrico                        | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Encargado/a servicio limpieza                  | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Monitor/a Instructor C.Ocupacional             | 3                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial 1ª Electricista                        | 2                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial 2ª Jardinería                          | 9                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial 2ª Obras                               | 6                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial 2ª pintura                             | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial 2ª electricista                        | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial mantenimiento piscina climatizada      | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial mantenimiento instalaciones deportivas | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Oficial mantenimiento vías públicas            | 1                    | Graduado ESO            |  |
| Auxiliar ayuda a domicilio                     | 18                   | Graduado ESO            |  |
| Conserje Cementerio                            | 1                    | Certificado escolaridad |  |
| Conserje S. Varios                             | 10                   | Certificado escolaridad |  |
| Operario/a instalaciones culturales            | 3                    | Certificado escolaridad |  |
| Limpiador/a C. Públicos                        | 2                    | Certificado escolaridad |  |
| Ordenanza                                      | 3                    | Certificado escolaridad |  |
| Ordenanza / notificador/a                      | 1                    | Certificado escolaridad |  |
| Socorrista                                     | 3                    | Graduado ESO            |  |
| Operario/a instalaciones deportivas            | 10                   | Certificado escolaridad |  |
| Peón Especialista Jardinería                   | 1                    | Certificado escolaridad |  |
| Peón Construcción                              | 6                    | Certificado escolaridad |  |
| Peón Jardinería                                | 8                    | Certificado escolaridad |  |
| Operario/a limpieza edificios públicos         | 23                   | Certificado escolaridad |  |
| Operario/a limpieza viaria                     | 5                    | Certificado escolaridad |  |
| Operario/a servicios múltiples                 | 8                    | Certificado escolaridad |  |
| Operario/a punto limpio                        | 2                    | Certificado escolaridad |  |
| Peón-Sepulturero/a                             | 1                    | Certificado escolaridad |  |
| <b>C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL</b>            |                      |                         |  |
| Puestos no estructurales                       |                      |                         |  |
| <b>D) PERSONAL EVENTUAL</b>                    |                      |                         |  |
| <i>Plaza</i>                                   | <i>Nº de puestos</i> | <i>Carácter</i>         |  |
| Jefe/a de Gabinete de la Alcaldía              | 1                    | Funciones de confianza  |  |
| Coordinador/a Alcaldía-Concejalías             | 1                    | Funciones de confianza  |  |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Total Funcionarios de Carrera         | 64  |
| Total Personal Laboral Fijo           | 238 |
| Total Funcionarios de Empleo Eventual | 2   |

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>

**BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES****1ª.- Objeto y ámbito de aplicación.**

Las presentes bases regularán las subvenciones que el Ayuntamiento de Manzanares pueda conceder al amparo de lo dispuesto en la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El objeto de las subvenciones serán proyectos y actividades de interés local.

**2ª.- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la solicitud de las subvenciones.**

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Manzanares todas las personas públicas o privadas, físicas o jurídicas en las que concurran las circunstancias previstas en las convocatorias públicas de subvenciones y no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 37/2003, General de Subvenciones.

La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o Notario público.

En el caso de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado y de sus obligaciones con la Seguridad Social, la mera presentación de la solicitud de subvención por parte del beneficiario conlleva la autorización al órgano gestor de la subvención para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente esta autorización; en tal caso, deberá acompañar también a su solicitud certificados acreditativos del cumplimiento de dichas obligaciones.

La circunstancia de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Manzanares será acreditada por la Tesorería del Ayuntamiento con carácter previo a la concesión de la subvención.

No podrán ser beneficiarios de subvenciones quienes tengan pendiente de justificar alguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Manzanares y haya finalizado ya el plazo de su justificación.

**3ª.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes en las subvenciones concedidas por el procedimiento de concurrencia competitiva será el que se establezca en las correspondientes Convocatorias Públicas de Subvenciones.

Las solicitudes se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, acompañadas de la documentación adicional.

**4ª.- Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las entidades colaboradoras.**

El Ayuntamiento de Manzanares podrá establecer convenios de colaboración con personas jurídicas públicas o privadas para que actuando en nombre y por cuenta del Ayuntamiento entreguen y distribuyan los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en la convocatoria, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

**5ª.- Procedimiento de Concesión de las Subvenciones.**

El Ayuntamiento concederá subvenciones mediante dos procedimientos:

**5.1.- El procedimiento de concurrencia competitiva.**

Es el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones. A través del mismo la concesión 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.

subvenciones se lleva a cabo mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la convocatoria y adjudicar, con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

El procedimiento de concurrencia competitiva podrá tener dos modalidades:

- Con período de solicitud abierto durante todo el ejercicio. En este supuesto deberán determinarse las condiciones para su resolución en las propias bases específicas.
- Con período de solicitud limitado en la forma que determinen las bases específicas de la convocatoria.

5.2.- El procedimiento de concesión directa.

El procedimiento de concesión directa que se caracteriza porque no se exigen los principios de publicidad y concurrencia. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

5.2.1.- Las previstas nominativamente en los presupuestos. Normalmente estas subvenciones se concretarán mediante la firma de un convenio de colaboración con el beneficiario que en todo caso será una persona jurídica tanto pública como privada.

El importe que figure en la correspondiente aplicación presupuestaria se entiende como un máximo. El importe de la subvención se determinará en el convenio o acto administrativo por el que se conceda la subvención, en función del proyecto presentado.

Los beneficiarios presentarán solicitud de la subvención prevista acompañada de los siguientes documentos:

- Estatutos de la entidad debidamente registrados.
- CIF de la entidad.
- Número de cuenta bancaria donde proceder al pago de la subvención.
- Proyecto de la inversión o actividad a subvencionar.
- Presupuesto de la inversión o actividad desglosado en un cuadro financiero, que incluya las diversas fuentes de financiación de la misma.
- Relación de actividades realizadas por la entidad en el año anterior.
- Declaración responsable de no haber incumplido sus obligaciones por reintegro de subvenciones.
- En los casos previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Declaración responsable de los siguientes extremos:
  - Subvenciones solicitadas o concedidas para el mismo fin por entidades públicas o privadas. De no haberse solicitado u obtenido subvención alguna para el mismo proyecto o programa, es preciso presentar igualmente una declaración responsable confirmando este hecho.
  - No estar incurso en ninguna circunstancia que le impida obtener la condición de beneficiario, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 37/2003, General de Subvenciones.

El convenio de concesión de subvención contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- a) Las partes que lo celebran y la capacidad jurídica con que actúa cada una.
- b) La finalidad de la subvención.
- c) Las condiciones de la subvención.
- d) Los compromisos financieros.
- e) El crédito presupuestario al que se imputa la subvención y su cuantía.
- f) El plazo de vigencia y la posibilidad de prórroga.

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.

- g) El plazo de justificación de la subvención.
- h) La publicidad a realizar por el beneficiario de la subvención.

5.2.2.- Ayudas directas: Excepcionalmente, la Alcaldía podrá conceder subvenciones directas por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

6ª.- Criterios objetivos de otorgamiento de las subvenciones y su ponderación.

Para la concesión de subvenciones, las diversas convocatorias establecerán unos criterios objetivos de valoración que deberán estar ponderados; entre otros se podrán valorar los siguientes criterios:

- a) El interés público o social del proyecto en términos de cubrir las necesidades de la población.
- b) El importe del proyecto.
- c) El grado de financiación del proyecto con fondos propios de la entidad solicitante.
- d) La estabilidad pasada o futura de las actuaciones de la entidad solicitante.

7ª.- Criterios para la determinación de la cuantía individualizada de la subvención.

La cuantía individualizada o los criterios ponderados para la determinación de cada subvención vendrán determinados expresamente en las bases de cada convocatoria y de acuerdo con la naturaleza de la misma, en todo caso, se respetará el principio de objetividad de la concesión por lo que la cantidad individualizada deberá estar relacionada con los criterios de valoración que reúnan cada una de las solicitudes y el importe del crédito destinado a cubrir la convocatoria.

8ª.- Órganos competentes para la instrucción y resolución de las subvenciones y procedimiento para su concesión.

A. Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

En las subvenciones concedidas mediante el régimen de concurrencia competitiva la instrucción del procedimiento de concesión se efectuará por los órganos gestores de acuerdo con la naturaleza y objetivo de las mismas. El servicio al que están vinculados los créditos con los que se va a financiar la convocatoria, será el responsable de todo el procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones convocadas y comprenderá las siguientes fases:

8.1.- Convocatoria pública de subvenciones.

a) Los Técnicos del servicio, de acuerdo con las órdenes del Concejal Delegado del Servicio elaborarán las convocatorias públicas de subvenciones.

b) La propuesta de aprobación de la convocatoria pública de subvenciones, suscrita por el Concejal Delegado será sometida:

- A informe jurídico, para determinar su adecuación o no a las Bases Regulatoras de la Concesión de Subvenciones.

- A informe de fiscalización por Intervención en el que se comprobará:

\* La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la Concesión de la Subvención.

\* Que existe informe jurídico sobre la Convocatoria Pública de Subvenciones.

c) La Junta de Gobierno Local aprobará la Convocatoria Pública de Subvenciones.

d) La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal.

8.2.- Contenido necesario de la convocatoria pública de subvenciones.

a) Indicación de la disposición que establezca las bases reguladoras de la Concesión de la Subvención y el Boletín en que éstas se publicaron.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las sub-

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.

venciones convocadas dentro de los créditos disponibles.

- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que el procedimiento de concesión es el de la concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de las solicitudes.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentación que se debe acompañar a la subvención.
- j) Posibilidad de reformulación de la petición.
- k) Indicación de sí la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que interponer el recurso administrativo.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación de las subvenciones concedidas.
- n) Posibilidad de anticipar la subvención, explicando las garantías que se establezcan y el plazo para presentarlas. Así como si los costes financieros son subvencionables o no.
- o) Composición del órgano colegiado que informará las solicitudes presentadas, que contará al menos con el Concejal Delegado del servicio, un representante técnico del servicio y un representante de la Intervención.

#### 8.3.- Instrucción del procedimiento de concurrencia competitiva de Concesión de Subvenciones.

El órgano instructor del procedimiento será el órgano gestor, es decir, el servicio encargado de la iniciación y gestión de todo el procedimiento. Administrativamente el órgano instructor será siempre el Concejal Delegado y llevará a cabo de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos que se tengan en cuenta en la propuesta de resolución.

El expediente deberá contener:

- a) Solicitudes efectuadas por los beneficiarios y la documentación que, en su caso, se hubiera adjuntado a la misma.
- b) Evaluación de las solicitudes o peticiones suscrita el órgano colegiado designado en la convocatoria y conforme a los criterios de valoración establecidos en la misma. Se concretará en relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando la evaluación efectuada y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.
- c) Propuesta de resolución suscrita por el Concejal Delegado.
- d) Informe de fiscalización por intervención, en el que se comprobará:
  - \* Que la propuesta se ajusta al crédito autorizado por la Convocatoria Pública de Subvenciones.
  - \* Que a la misma se acompañan el informe de evaluación de solicitudes realizado por el órgano colegiado.
  - \* Que el beneficiario no tiene ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Manzanares pendiente de justificación y cuyo plazo para ello haya finalizado ya.

#### 8.4.- Resolución.

La resolución será siempre motivada. En ella deberá constar:

- a) Relación de beneficiarios para los que se propone la concesión de la subvención.
- b) La desestimación del resto de las solicitudes y su causa.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis

meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. En la notificación deberá constar la cuantía de la ayuda otorgada, las condiciones específicas de la misma, la forma y plazo de justificación y el órgano encargado de la gestión de estas subvenciones. Contra la resolución definitiva, que pondrá fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, no pudiendo interponer simultáneamente ambos recursos.

#### 8.5.- Publicidad.

a) En el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal se publicarán, con periodicidad trimestral las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, la aplicación presupuestaria, el beneficiario, la cuantía concedida y la finalidad de la subvención.

b) La concurrencia a los procesos de concesión de subvenciones implicará la manifestación tácita de consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, salvo que las bases específicas indiquen otra cosa.

c) No será necesaria la publicidad señalada en el apartado a) en los siguientes casos:

c.1) Cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el presupuesto del Ayuntamiento.

c.2) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de un beneficiario concreto, resulten impuestas por una norma legal.

c.3) Cuando el importe de las subvenciones concedidas individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. En este supuesto se habrán de anunciar en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal.

Las bases específicas o la resolución de concesión podrán prever otros procedimientos de publicidad distintos.

c.4) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y a la salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siempre y cuando la excepción a la publicidad señalada en el apartado a), se haya previsto en la normativa reguladora de las subvenciones.

8.6.- Las convocatorias de subvenciones o, en el caso de subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto, los convenios preverán la forma en que los beneficiarios de subvenciones deberán realizar la publicidad de las mismas.

9ª.- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.

Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, sea cual sea su régimen de concesión, deberán justificarse, es decir, el beneficiario queda obligado a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención. Salvo que en la convocatoria pública se estipule otro procedimiento específico, la justificación requerirá la presentación al Ayuntamiento de cuenta justificativa del gasto realizado acompañada de la siguiente documentación:

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) Certificación del órgano que estatutariamente de fe de la actividad de la persona jurídica o, en el caso de persona física, declaración responsable acreditativa de que se ha realizado la actividad o la inversión que determinó la concesión de la subvención y del coste de la misma.

b) Certificación de los gastos efectuados con cargo a la subvención concedida debidamente desglosados y acreditados mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Cuando alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de 30.000 euros, en el caso de obras, o 12.000 euros, en el caso de suministros, prestación de servicios o asistencia técnica, el beneficiario deberá presentar, como mínimo, tres ofertas de distintos proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por características especiales de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de subvención.

La elección entre las ofertas presentadas que deberá aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

c) Para todas aquellas subvenciones enmarcadas en la cooperación internacional y proyectos desarrollados en el exterior se considerará válida la compulsa de cualquier organismo oficial competente u otro medio admisible en Derecho.

A los efectos de controlar las fluctuaciones derivadas de los tipos de cambio, se entenderá como tipo de cambio real el producido en el momento del gasto realizado, todo lo cual deberá quedar perfectamente reflejado por parte del beneficiario de la subvención, a los efectos del oportuno control, siempre que existan divergencias respecto del tipo de cambio existente en el momento de la concesión de la subvención.

d) Certificación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o, en su caso, mención expresa de que éstas no se han producido.

La cuenta justificativa tendrá el contenido previsto en los artículos 72 o 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, según cuál sea la cuantía de la subvención.

Los justificantes originales presentados se estampillarán según lo previsto en el artículo 73 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La justificación de la subvención deberá realizarse en los plazos señalados en la convocatoria específica y en todo caso en el plazo indicado en el párrafo siguiente.

La cuenta justificativa se presentará en los siguientes plazos:

a. Subvenciones concedidas para las actividades generales en un período determinado: antes de que transcurran dos meses desde la finalización de dicho período.

b. Subvenciones concedidas para una actividad o proyecto concreto: en el mes siguiente a la finalización de la actividad o proyecto.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la insuficiente justificación de la misma llevará aparejado el reintegro de la misma.

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.

La Intervención del Ayuntamiento se encargará de comprobar la adecuada justificación de la subvención, así como de la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

Una vez comprobada la justificación se procederá a efectuar el pago de la subvención, salvo los supuestos de pago anticipado.

10ª.- Pago de la subvención medidas de garantía que, en su caso se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención. Las convocatorias públicas de subvenciones regularán los procedimientos de pago de las mismas, que como norma general no tendrá carácter de anticipado.

Cuando el pago se realice pasados seis meses desde la fecha de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, será necesario aportar certificados actualizados.

a) Pagos a cuenta.

Podrán realizarse pagos a cuenta, que supondrán pagos fraccionados y deberán responder al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

b) Pagos anticipados.

Se podrán realizar pagos anticipados, es decir, entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. En este caso, el Ayuntamiento podrá exigir al beneficiario la presentación de una garantía que responda del pago anticipado, salvo en los casos previstos en el artículo 42.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

El plazo para presentar las garantías será el establecido en las correspondientes bases específicas o actos de concesión.

La garantía se constituirá:

- En metálico o en valores públicos o privados que se depositarán en la Tesorería del Ayuntamiento.

- Mediante aval prestado por bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España legitimados o legalizados por Notario, Corredor de Comercio, Agente de Cambio y Bolsa o Abogacía del Estado y depositado en la Tesorería del Ayuntamiento.

- Por contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato igualmente en la Tesorería del Ayuntamiento.

Todas las garantías deberán quedar constituidas en el plazo que se indique en la resolución por la que se apruebe el pago anticipado de la subvención.

Una vez justificada la subvención por el beneficiario podrá este solicitar que le sea cancelada la garantía presentada y en el caso de las personas físicas o jurídicas privadas les sea devuelto los depósitos o avales constituidos, para ello será preciso informe favorable de Intervención acerca de que el beneficiario ha cumplido con todas las obligaciones inherentes en la concesión de la subvención y que los fondos públicos se han destinado a los fines para los que fueron concedidos.

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.

11ª.- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la Concesión de la Subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

Para que una vez concedida la subvención sólo se admitirán modificaciones de la resolución en los siguientes casos y condiciones:

a) Modificaciones que afecten a la finalidad para la que se concedió la subvención. Sólo se podrán conceder cuando por el beneficiario se demuestre que la misma no se puede realizar en las condiciones en que viene establecida en la resolución de concesión, por el importe concedido o por el plazo de realización.

Para que se autorice un cambio de finalidad de la subvención deberá presentarse solicitud de autorización debidamente motivada acompañada de la documentación exigida en las bases de la convocatoria para su concesión. El procedimiento de tramitación será el mismo que para la concesión.

b) Modificaciones que afecten al plazo de justificación de la subvención. Sólo se podrá conceder cuando por causas debidamente justificadas la actividad o la obra financiadas con la subvención no hayan podido terminarse en el período establecido en la resolución de concesión y deberá solicitarse con dos meses de antelación a la finalización del de justificación.

12ª.- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

Salvo que las respectivas convocatorias o, en caso de subvenciones nominativamente previstas en el presupuesto, los convenios indiquen lo contrario, las ayudas concedidas serán compatibles con cualesquiera otras ayudas concedidas al beneficiario por organismos públicos o privados.

Las ayudas concedidas, en ningún caso, podrán ser superiores, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, al coste de la actividad presupuestada por el beneficiario. La cuantía de la ayuda podrá ser objeto de modificación por esta causa.

13ª.- Reintegros.

Procederá el reintegro de las ayudas percibidas, y, en su caso, de los intereses de demora en los siguientes casos:

a) Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello, o mediante datos no ajustados a la realidad.

b) Falta de realización de la actividad objeto de la ayuda, en los términos previstos en la resolución de concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la justificación o de cualquier otra obligación impuesta a los beneficiarios.

d) Los demás supuestos recogidos en la normativa reguladora de las subvenciones.

El reintegro podrá hacerse efectivo por vía de compensación.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

En todo aquello que no se regule en las presentes bases generales, que se incluyen como anexo a las bases de ejecución del presupuesto de la Corporación de 2025, se estará a lo dispuesto la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su normativa de desarrollo y el Reglamento Orgánico Municipal.

El Alcalde.

**Anuncio número 196**

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.dipu-cr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MESTANZA

##### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno, de fecha 29 de noviembre de 2024 donde se aprobaba de manera inicial la Ordenanza municipal reguladora del uso del albergue municipal de Solanilla del Tamaral, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, con el siguiente tenor literal:

«ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL ALBERGUE MUNICIPAL.

1. Objeto.

La presente Ordenanza regula el funcionamiento del Albergue Municipal, situado en la calle del Este de Solanilla del Tamaral, sin número.

2. Quién puede hacer uso del Albergue.

2.a) Podrán utilizar el Albergue Municipal las personas que los soliciten con la debida antelación.

2.b) Será requisito ineludible para poder hacer uso del Albergue que quede perfectamente identificada toda persona que haga uso del mismo. Dicha acreditación se realizará a través de exhibición de documento oficial con foto (DNI, permiso de conducir, pasaporte, etc).

2.c) Libro-Registro. Se anotarán en un libro-registro los siguientes datos: Nombre y apellidos; documento que exhibe; número; domicilio (calle y ciudad); teléfono de contacto; causas de la visita (simple referencia a los motivos de la misma: religiosos, culturales, deportivos, otros). Conforme a la normativa de protección de datos, éstos se utilizarán sólo para control de personas que hacen uso del Albergue, localización en caso de responsabilidades y usos estadísticos. Los mismos en caso alguno serán cedidos a terceros ni usados para fines distintos de los especificados.

3. Ocupación.

3.a) Las plazas se ocuparán en función de las reservas que se realicen, pudiéndose reservar una o varias habitaciones o el albergue en su totalidad.

3.b) La estancia en el albergue será las noches que el visitante solicite y exista disponibilidad. Abonando el importe de la o las pernoctas a la llegada al albergue.

4. Forma de acceso.

La apertura se realizará en la forma que se determine o bien mediante entrega de la llave en el lugar que se indique por el Ayuntamiento.

5. Horario de funcionamiento.

a. El horario de recepción será:

a.1. Invierno: de 9,30 a 20:00 h.

a.2. Verano: de 10:00 a 21,00 h.

b. Todos los visitantes que pernocten en el albergue deberán abandonar las instalaciones antes de las 12 de la mañana del día en que finaliza su estancia, a fin de proceder a la limpieza diaria. Los usuarios han de ser sumamente cuidadosos con las instalaciones, dejándolas en perfecto orden y estado de limpieza al abandonarlas.

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>

**6. Prohibiciones específicas.**

a. Por cuestiones de higiene y seguridad y por tratarse de un establecimiento público, está prohibido fumar en todo el edificio y está prohibido comer salvo en los lugares habilitados para ello.

b. Está prohibido clavar en las paredes.

c. Siendo el Albergue un lugar de descanso, está terminantemente prohibido hacer ruido y hablar elevando la voz. Se prohíbe el uso de aparatos de música, radios, etc si no es con auriculares individuales.

**7. Expulsión.**

Cualquier comportamiento inapropiado del visitante, a juicio del responsable del Albergue o de la autoridad municipal, podrá dar lugar a la expulsión del Albergue sin más trámite.

**8. Colaboración.**

8.a) Se deberá avisar al Encargado o al teléfono que se indique, cualquier anomalía que se detecte.

**9. Libro de visitas y de sugerencias.**

a. Existirá un "Libro de Visitas" en el que el visitante que lo desee pueda realizar los comentarios que tenga por oportuno.

b. Asimismo existirá un buzón en el que se podrán realizar sugerencias. A este efecto el presentante deberá identificarse. No se tendrán en cuenta sugerencias anónimas.

**10. Otros.**

a. Todas estas disposiciones expuestas para los visitantes u otros usos excepcionales podrán ser modificadas, adaptadas e interpretadas por la Alcaldía y/o la Delegación correspondiente, según las necesidades y conveniencia del servicio, para el mejor funcionamiento del Albergue.

Estas instrucciones se colocarán en lugar visible.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Anuncio número 197**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

**PEDRO MUÑOZ**

ANUNCIO

Una vez concluidos los procesos de estabilización de empleo temporal (Convocatoria excepcional Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021/, de 28 de Diciembre), para proveer 1 plaza de Trabajador/a Social, 3 plazas de Auxiliar de Comedor y 6 plazas de Educadoras Infantiles, se hacen públicos los siguientes nombramientos:

- Por Resolución de Alcaldía núm. 2024/681, de fecha 29 de Agosto:
  - Doña Ana Belén Fernández Díaz
- Por Resolución de Alcaldía núm. 2024/682, de fecha 29 de Agosto:
  - Doña M.<sup>a</sup> Fé Novillo Montalban
  - Doña Verónica Monreal Escudero
  - Doña Nuria Pulpón González
- Por Resolución núm. 2024/680, de fecha 29 de Agosto:
  - Doña Rosa Ana Moreno Rodríguez
  - Doña Sonia Lillo Cobo
  - Doña M.<sup>a</sup> Pilar Ramírez López
  - Doña M.<sup>a</sup> del Carmen Fernández Peinado
  - Doña M.<sup>a</sup> del Carmen Casero Ortiz
  - Doña Clara Isabel Puente Exojo

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Pedro Muñoz, 21 de enero de 2025.- El Alcalde.

**Anuncio número 198**

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.dipu-cr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****POBLETE****EDICTO**

|              |   |
|--------------|---|
| Título:      | Lista Definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en proceso de estabilización: Operarios Servicios Básicos.   |
| Origen:      | Ayuntamiento Poblete  |
| Categoría:   | Empleo público  |
| Descripción: | Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en proceso de estabilización de tres plazas de Operarios de Servicios Básicos de este Ayuntamiento y Designación del Tribunal. |

Expirado el plazo de presentación de subsanación de documentación, en las pruebas de selección de tres plazas de Operarios de Servicios Básicos, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en este Ayuntamiento, publicada la lista provisional y transcurrido el plazo de subsanación; habiendo examinada la documentación presentada, se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con los datos que se citan:

- Lista definitiva de Admitidos:

| Nº | Nombre                  | DNI       |
|----|-------------------------|-----------|
| 1  | Bastante Esteban, M     | ***7501** |
| 2  | Ruiz Pajuelo, J         | ***9128** |
| 3  | Hernández Blasco, J     | ***2452** |
| 4  | López Garrido, A        | ***1380** |
| 5  | Cabezas Morales, D      | ***1132** |
| 6  | Calatrava Muñoz, C      | ***9041** |
| 7  | Martínez Manzano, Y     | ***0505** |
| 8  | Ruedas Martín, A        | ***7543** |
| 10 | Vera Redondo, O         | ***7732** |
| 11 | Muñoz Sainz, J          | ***4820** |
| 12 | Martin Macareno, CE     | ***7563** |
| 14 | Carrero Ballesteros, MI | ***3397** |
| 13 | Sánchez Álvarez, A      | ***7336** |
| 15 | Mora Riballo, JC        | ***5732** |
| 16 | Ruedas Espadas, FD      | ***7127** |
| 20 | García Torres, A        | ***0602** |
| 21 | Flores de Gracia, E     | ***6952** |

- Lista definitiva de Excluidos:

| Nº | Nombre                | DNI       | Causa Exclusión        |
|----|-----------------------|-----------|------------------------|
| 9  | Pérez Martínez, A     | ***9328** | No acredita Titulación |
| 17 | Martín Sobrino, J     | ***7094** | No acredita Titulación |
| 18 | Carrion Villaseñor, D | ***3963** | No acredita Titulación |
| 19 | Muñoz Martín, E       | ***8345** | No acredita Titulación |
| 22 | Flores de Gracia, JJ  | ***4110** | No acredita Titulación |
| 23 | Montealegre Martín, J | ***9351** | No acredita Titulación |

Asimismo, se convoca al Tribunal a efectos de constitución y valoración de los méritos alegados y selección del personal para el día 27 de Enero de 2025, a las 12:00 horas en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Poblete, para inicio de valoración de méritos alegados por los aspirantes.

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 posteriores publicaciones sobre resultado del proceso se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación y Pagina Web <https://poblete.es/ofertas-empleo/1>

En Poblete, a 22 de enero de 2025.- El Alcalde, Luis Alberto Lara Contreras.

**Anuncio número 199**

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

#### SOCUÉLLAMOS

Finalizado el período de exposición pública de la modificación del art. 7.1. de la Ordenanza municipal sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial de Socuéllamos, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 31 de octubre de 2024, se hace público el texto íntegro de la misma:

Art. 7.1. El límite máximo de velocidad de marcha autorizado en las vías del casco urbano reguladas por la presente Ordenanza es de 30 Km/h. y de 20 km/h. en aquellas vías de plataforma única de calzada y acera. Todo conductor está obligado a respetar los límites de velocidad establecidos y a tener en cuenta, además, las propias condiciones físicas y psíquicas, las características y estado de la vía, así como las del vehículo y las de su carga, las condiciones meteorológicas, ambientales y de circulación y, en general, todas aquellas circunstancias en cada momento concurrentes, a fin de adecuar la velocidad del vehículo de manera que siempre pueda detener la marcha del mismo dentro de los límites de su campo de visión y ante cualquier obstáculo.

En Socuéllamos, a 22 de enero de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, María Concepción Arenas Mulet.

Anuncio número 200

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.dipucl.es>

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**SOCUÉLLAMOS**

## EDICTO

Por Kropland S.L. se ha solicitado licencia para establecer la actividad de almacén para venta de productos fitosanitarios, con emplazamiento en la calle Croacia, nº 13, del polígono industrial I-2 El Llano de este municipio.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 169.4 del Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Socuéllamos, 21 de enero de 2025.- La Alcaldesa.

Anuncio número 201

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.dipucl.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TERRINCHES

Expediente nº: 352/2024. Presupuesto General de la Entidad ejercicio económico.

Anuncio BOP.

Procedimiento: Elaboración y aprobación del Presupuesto General.

Documento firmado por: Alcaldía.

#### ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Terrinches, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio económico 2024, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo                 | Denominación                   | Importe | Euros          |
|--------------------------|--------------------------------|---------|----------------|
| A                        | Operaciones no Financieras     |         | 1.486.651,68 € |
| A.1                      | Operaciones corrientes         |         | 1.289.228,63 € |
| I                        | Impuestos directos             |         | 195.212,55 €   |
| II                       | Impuestos indirectos           |         | 9.845,00 €     |
| III                      | Tasas y otros ingresos         |         | 290.260,67 €   |
| IV                       | Transferencias corrientes      |         | 783.524,86 €   |
| V                        | Ingresos patrimoniales         |         | 10.385,55 €    |
| A.2                      | Operaciones de Capital         |         | 197.423,05 €   |
| VI                       | Enajenación inversiones reales |         | 0,00 €         |
| VII                      | Transferencias de capital      |         | 197.423,05 €   |
| B                        | Operaciones financieras        |         |                |
| VIII                     | Activos financieros            |         |                |
| IX                       | Pasivos financieros            |         |                |
| TOTAL ESTADO DE INGRESOS |                                |         | 1.486.651,68 € |

| Capítulo               | Denominación                            | Importe         | Euros           |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|
| A                      | Operaciones no Financieras              |                 | 01.486.651,68 € |
| A.1                    | Operaciones corrientes                  |                 | 1.289.228,63 €  |
| I                      | Gastos de personal                      |                 | 592.711,45 €    |
| II                     | Gastos de bienes corrientes y servicios |                 | 671.540,11 €    |
| III                    | Gastos financieros                      |                 | 10.420,25 €     |
| IV                     | Transferencias corrientes               |                 | 1.500,00 €      |
| A.2                    | Operaciones de Capital                  |                 | 210.479,87 €    |
| VI                     | Inversiones reales                      |                 | 210.479,87 €    |
| VII                    | Transferencias de capital               |                 |                 |
| B                      | Operaciones financieras                 |                 |                 |
| VIII                   | Activos financieros                     |                 |                 |
| IX                     | Pasivos financieros                     |                 |                 |
| TOTAL ESTADO DE GASTOS |   | 01.486.651,68 € |                 |

PLANTILLA DE PERSONAL.

#### 1.1. PERSONAL FUNCIONARIO.

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.

1. Con Habilitación de Carácter Nacional.

Secretaría Intervención: 1.

2. Propios de la Corporación.

2.1. Auxiliar-Administrativo: 1.

1.2. PERSONAL CONTRATADO EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL.

PERSONAL LABORAL CON CONTRATO DE DURACIÓN INDEFINIDA.

1.1.1. Auxiliar-Administrativo: 1.

1.1.2. Servicios Múltiples: 1.

1.1.3. Personal Técnico en materia jurídica Centro de la Mujer: 1.

1.1.4. Personal Técnico en psicología Centro de la Mujer: 1.

1.1.5. Personal Técnico Área Social Centro de la Mujer: 1.

Terrinches, Ana Isabel García Jiménez, a 24 de enero de 2025.

**Anuncio número 202**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

“En relación con la convocatoria de una plaza de Arqueólogo/a, para personal laboral fijo por Turno Libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023, del Ayuntamiento de Valdepeñas, cuyas bases aparecieron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 225 de 19 de noviembre de 2024.

De conformidad con lo previsto en el punto 4.1 de las que rigen la convocatoria, procede que por este Ayuntamiento se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos; y habiendo finalizado el plazo de presentación de instancias, una vez examinadas éstas, por medio de la presente.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/685 de 22 de enero de 2025.

En virtud de lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, dicto la siguiente:

##### RESOLUCIÓN:

PERSONAL LABORAL FIJO.

##### TURNO LIBRE:

1. Una plaza de ARQUEÓLOGO/A, Grupo/Subgrupo A1.

A. Aprobar las listas provisionales de admitidos y excluidos que a continuación se transcriben:

- Admitidos/as:

ALONSO MUELA, ANDREA LIBERTAD

CASERO OSORIO, JOSE ANGEL

CIUDAD RIO PEREZ, FELIPE

DEL REGUERO GONZALEZ, JORGE

DIAZ JIMENEZ, CARLOS

DOBLADO RUEDAS, ALFONSO

GOMEZ GARCIA DE MARINA, FRANCISCO MIGUEL

HIDALDO HERREROS, ISIDRO GREGORIO

NAVAS NAVARRETE, GONZALO

ROJAS MONTERO, GERARDO JAVIER

ROMERO RODRIGUEZ, JAVIER

TORRES GONZALEZ, TOMAS

VELEZ RIVAS, JULIAN

- Excluidos/as:

NINGUNO

B. Esta relación se aprobará definitivamente si no se presentan reclamaciones contra la misma en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.”

**Anuncio número 203**

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 de la empresa Residuos Sólidos Urbanos de Castilla-La Mancha, S.A., para los años 2025-2027, en la provincia de Ciudad Real, presentado a través de medios electrónicos con fecha 27 de noviembre de 2024, mediante el Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de trabajo (REGCON), por Dña. Cristina Rodríguez Aranda, autorizado por la Comisión Negociadora del citado Convenio, integrada por representantes de la parte empresarial y por la parte social a través de representantes de los trabajadores; y en virtud de requerimiento efectuado por esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la provincia de Ciudad Real, la posterior remisión del texto del Convenio Colectivo, subsanando los defectos detectados en su redacción, presentado a través del REGCON el 14 de enero de 2025; 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), Decreto 68/2023, de 9 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 103/2023, de 25 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 de la empresa Residuos Sólidos Urbanos de Castilla-La Mancha, S.A., para los años 2025-2027, 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 Dirección Provincial, siendo su código 13100020012011, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

En Ciudad Real, a 21 de enero de 2025.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

**X CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA  
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.  
PERÍODO 2024/2027**

**PREÁMBULO**

Las partes firmantes de este Convenio son las siguientes:

1.-Dirección de la empresa representada por José Manuel Labrador Rubio y Luis Felipe Noblejas Castellanos.

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.dipu-cr.es>

**2.-Representación de los trabajadores:**

Secciones Sindicales: C.G.T. (representada por Leoncio Ciudad Real Navarro, Esteban Olmo Chamero, Christian Gómez Delgado, José Antonio Díaz-Pinto Luengo, Raimundo Valiente Salcedo y Fernando Espinosa Monroy), U.G.T. (representada por Nuria Arenas Fuentes, Samuel Lozano Castellanos (por delegación expresa de Matías Casado Rodríguez), José Félix Pizarro Montes y Alberto Pablo Bernués Sanz), C.S.I.F. (representada por Santos Manuel Robledo Moreno y José Carlos Chico Ruiz) y CC.OO. (representada por Jesús Acosta Gallego).

**3.- Actúa como Secretaria: Cristina Poveda Baeza.****CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA  
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA LA MANCHA S.A.****TITULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.****ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que han de regir las condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico laboral, presta o preste sus servicios en la empresa Residuos Sólidos Urbanos de Castilla La Mancha, S.A., tanto por contrato con la misma como en virtud de transferencia u otro procedimiento legalmente establecido. Para lo no definido expresamente en este Convenio, se estará a lo establecido en el Convenio General del Sector de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos y limpieza y conservación de alcantarillado y normas legales subsidiarias.

**ARTÍCULO 2.- PERÍODO DE VIGENCIA.**

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y publicación en el BOP y tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre del año 2027.

Una vez concluida la vigencia del Convenio, éste se prorrogará por un año si ninguna de las partes lo denuncia con una antelación mínima de dos meses, formalizándose dicha denuncia mediante notificación escrita a la otra parte.

En todo caso, será de aplicación lo recogido en este Convenio Colectivo hasta la firma del nuevo convenio que lo sustituya.

**TITULO II. PLANTILLAS Y PROVISIÓN DE VACANTES. MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA.****ARTÍCULO 3.- PLANTILLA.**

1. A petición de los representantes de los trabajadores, se pondrá a su disposición la plantilla de la empresa por centros de trabajo, con indicación de horario y jornada de trabajo diaria.

2. La empresa dispondrá del personal necesario para la correcta prestación del servicio. Para la recogida domiciliaria, cada equipo estará formado por un conductor/a y dos peon@s, los cuales comenzarán y concluirán el recorrido asignado sin modificación en el número. Se exceptúan las rutas de recogida de carga lateral y las que habitualmente viene saliendo un equipo inferior en número al recogido anteriormente, que se recogen en anexo a este Convenio. Estará prohibida la salida en solitario en aquellas rutas donde el equipo lo formen dos peon@s, para dar descansos por asuntos propios, permisos retribuidos, días de descansos por excesos de jornada, vacaciones o días de convenio y licencias sindicales, debiendo organizarse la empresa para dar cobertura inmediata a estas ausencias en un plazo no superior a 24 horas de lunes a viernes y de 72 horas durante los fines de semana. Se elaborará un protocolo más específico para las salidas extraordinarias en solitario en la Comisión Paritaria de la empresa.

3. Los equipos de recogida darán por concluida su jornada diaria cuando finalicen las tareas 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.dipuocr.es>

pesado, vertido y lavado exclusivo del camión utilizado para la realización del servicio, salvo que estas labores sean desarrolladas por el personal de planta.

4. La empresa se compromete a no presentar expediente de regulación de empleo en solicitud de autorización para rescindir contratos de trabajo como consecuencia de la implantación de nuevas tecnologías y a realizar cursos formativos a tod@s l@s trabajador@s que puedan verse afectados por si fuese posible para adaptarlos a los nuevos puestos.

5. Para favorecer la consecución de estabilidad en el empleo, la empresa se compromete a cubrir con contratos indefinidos los puestos de trabajo estructurales. En caso de duda, la Comisión Paritaria determinará qué puestos de trabajo que vengan cubriéndose con contratos temporales tienen la naturaleza de estructurales.

6. La revisión de las condiciones en las que se vienen realizando las recogidas extraordinarias a nuestros Ayuntamientos, será regulada por la Comisión Paritaria de la empresa.

#### ARTÍCULO 4.- PROVISIÓN DE VACANTES.

El procedimiento para cubrir las vacantes existentes y los nuevos puestos de trabajo que se creen en R.S.U., S.A., se ajustará al siguiente orden de preferencia:

- a) Reingreso de excedentes forzosos.
- b) Reingreso a los que alude el RD 1451/1983 de 11 mayo (por el que en cumplimiento de la Ley 13/82 de 7 de abril, se regula el empleo selectivo y las medidas de fomento de los trabajadores minusválidos).
- c) Traslados voluntarios.
- d) Reingresos de excedentes voluntarios.
- e) Ascenso de grupo profesional.
- f) Personal de nuevo ingreso.

#### ARTÍCULO 5.- TRASLADOS VOLUNTARIOS.

1.- La empresa previa comunicación a los representantes de l@s trabajador@s publicará en los tablones de anuncios las vacantes existentes en todos los centros de trabajo y abiertas a la posibilidad de traslado voluntario.

2.- L@s trabajador@s del mismo nivel dentro del grupo profesional, interesad@s en un traslado voluntario lo solicitarán mediante escrito a la empresa. Sólo podrá concederse el traslado al personal fijo o indefinido de la plantilla.

3.- Una vez concedido el traslado por la empresa, el/la trabajador/a podrá renunciar al nuevo puesto de trabajo en el plazo de quince días siempre que el anterior puesto no esté ya ocupado por otro trabajador. En ese caso, y si están de acuerdo l@s dos trabajador@s implicad@s y la empresa, se puede realizar una permuta.

4.- La concesión de los traslados se aprueban por la empresa a propuesta de la Comisión Paritaria y se notificarán individualmente a los trabajadores, así como el Comité de Empresa. En la notificación se hará referencia a la fecha en que deberá producirse la incorporación al nuevo destino, debiendo mediar un máximo de 30 días naturales desde la notificación. El/la trabajador/a dispondrá, a tal efecto, de la licencia que corresponda, en su caso, por traslado de domicilio, sin que proceda abono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso que pudiera corresponder por el cambio de residencia.

La incorporación al nuevo destino se dará de forma automática en aquellas plazas vacantes con el grupo profesional de peón. Para el resto de niveles profesionales, se dará también de forma auto-

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.dipu-cr.es>



mática cuando en el centro donde quede una nueva plaza vacante como consecuencia del traslado, haya personal disponible con la cualificación necesaria para el desarrollo del nivel profesional del/ de la trabajador/a trasladad@.

5.- La concesión de traslado voluntario en el caso de que exista más de una solicitud para una plaza vacante se resolverá atendiendo a la mayor antigüedad en la empresa.

En caso de empate entre dos o más trabajador@s en la situación anterior, se resolverá el traslado a favor de la mujer solicitante, en el caso que la hubiere. Si el empate persistiera a pesar del criterio de la antigüedad y género menos representativo, el traslado se resolverá a favor del de más edad.

6.- Cuando el traslado se refiera a una plaza de características especiales que requiera alguna cualificación profesional, el/la trabajador/a trasladado permanecerá un mes en período de prácticas en su nuevo puesto de trabajo; transcurrido dicho periodo sin ningún informe contrario, se le asignará definitivamente el puesto de trabajo. En caso de informe contrario, se reincorporará al puesto de trabajo que venía desempeñando anteriormente, previo acuerdo de la comisión paritaria.

#### ARTÍCULO 6.- REINGRESO DE EXCEDENTES VOLUNTARIOS.

1.- L@s excedentes voluntari@s podrán reingresar al servicio activo siempre que exista plaza vacante de su nivel dentro del grupo profesional al finalizar la excedencia.

2.- El/la trabajador/a excedente voluntari@ que solicite su reincorporación tendrá derecho a ocupar cualquier vacante que se produzca en su mismo o similar nivel. Si, no existiendo vacante en su mismo nivel, la hubiera en un nivel inferior al ostentado, podrá optar al mismo, o bien esperar a que se produzca aquélla.

3.- Cuando el reingreso se realice en nivel inferior al que ostentaba el/la trabajador/a antes de la excedencia, se le concederá derecho preferente para optar en concursos de traslados a cualquier vacante que se produzca en aquel nivel.

#### ARTÍCULO 7.- CAMBIO DE GRUPO PROFESIONAL.

1.- L@s trabajador@s de la empresa podrán cambiar a un puesto de trabajo vacante de un grupo o nivel profesional superiores.

2.- Todas las plazas vacantes determinadas por la empresa, que no estuvieran debidamente cubiertas con las letras a) b) c) y d) del artículo 4 a 31 de octubre serán ofertadas para cambio de grupo profesional.

3.- El cambio de grupo profesional se regirá por los siguientes criterios:

a) Posesión, en su caso, de los requisitos requeridos, carné de conducir u otra capacitación especial que se precise para desempeñar el puesto de trabajo ofertado.

b) Aplicación del siguiente baremo:

- Realización de unas pruebas de aptitud de carácter eliminatorio que supondrán hasta el 70 % de la puntuación.

- Se puntuará hasta un 30% de la puntuación máxima por la antigüedad en la empresa, señalándose en la convocatoria la valoración de este mérito, y con un máximo computable de 72 meses de antigüedad. Por este concepto se computará como antigüedad los días cotizados o de contrato acumulados en las distintas contrataciones que haya podido tener el trabajador en la empresa.

En caso de empate entre dos o más trabajador@s en alguno de los procesos de cambio de grupo profesional, se resolverá el ascenso a favor de la trabajadora, como género menos representativo en la empresa y si persiste el empate, a favor del de más edad.

La Comisión Paritaria, por unanimidad, podrá establecer unas bases tipo para aplicar a los proce-

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>

dimientos de cambio de grupo profesional que sustituirían al baremo recogido en el precedente apartado b).

L@s trabajador@s que hayan superado el procedimiento selectivo permanecerán un mes en período de prueba en su futuro puesto de trabajo; transcurrido dicho periodo sin ningún informe contrario, se le asignará definitivamente el puesto de trabajo por el que optaba. En caso de informe contrario, se reincorporará al puesto de trabajo que venía desempeñando anteriormente, previo acuerdo por mayoría de la comisión paritaria.

Las plazas ofertadas a promoción podrán quedar desiertas si ninguno de los aspirantes a las mismas, superan el procedimiento selectivo que se establezca.

#### **ARTÍCULO 8.- MOVILIDAD FUNCIONAL.**

A efectos de la movilidad funcional de los trabajadores en la empresa se estará a lo regulado en la legislación vigente en cada momento, en todo caso los supuestos de movilidad funcional cualquier que sea el tiempo por el que se acuerde serán puestos en conocimiento del comité de empresa con carácter semestral.

##### **Movilidad a distinto grupo profesional.**

Cuando así lo exija las necesidades del Servicio, la empresa podrá encomendar al personal el desempeño de funciones correspondientes a un grupo profesional distinto al que ostente, siempre que reúna los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo, por un período no superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, sin que por este motivo se pueda consolidar el nuevo nivel desarrollado, para lo cual habrá de procederse conforme a lo regulado en este Convenio para los cambios de grupo profesional.

Cuando desempeñe trabajos de distinto grupo profesional, el/la trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre el nivel que ostente y la función que efectivamente realice.

El personal indefinido con la idoneidad necesaria que esté al servicio de la empresa, con preferencia de las trabajadoras, tendrá prioridad para ocupar los puestos de distinto grupo profesional en el centro de trabajo donde éstos se produzcan, si así lo solicita y de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Paritaria.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva la empresa precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas correspondientes a un nivel de un grupo profesional distinto con menor retribución que la que ostenta, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, con un máximo de cinco días al año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su nivel y comunicándolo al mismo tiempo a los representantes de los trabajadores.

#### **ARTÍCULO 9.- MOVILIDAD GEOGRÁFICA.**

L@s trabajador@s no podrán ser trasladados por más de un año a un centro distinto del suyo propio a no ser que existan razones técnicas, organizativas o productivas de carácter excepcional que lo justifique, previo expediente tramitado al efecto y de acuerdo con los representantes de los trabajadores.

Producido el traslado, si implicara cambio de domicilio para el/la trabajador/a, éste/a tendrá derecho a:

- El abono del importe de siete dietas por miembro de la unidad familiar.
- El abono de los gastos de mudanza de mobiliarios y enseres.
- El abono de 3.000 euros de indemnización.

La Comisión Paritaria de vigilancia, interpretación y estudio confeccionará un baremo para califi-

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.

car la prioridad de l@s trabajador@s sujetos a esta movilidad, siempre que se diera esta circunstancia.

Cuando la empresa precise el desplazamiento de un/a trabajador/a a un centro de trabajo distinto al suyo, se cumplirán las siguientes normas, respetando en lo que fuera aplicable el derecho de prioridad de permanencia de los representantes de los trabajadores en el puesto de trabajo, recogida en el artículo 40.5 del Estatuto de los Trabajadores:

1º) se desplazarán l@s trabajador@s que voluntariamente accedan a ello.

2º) en ausencia de trabajador@s voluntari@s, se podrán desplazar a trabajador@s con el límite máximo de cinco días laborales al año, utilizando el criterio de menor a mayor antigüedad en los citados desplazamientos.

3º) si se desplazan trabajadores más de 180 días laborales al año al mismo centro de trabajo, en éste se realizará la contratación de personal que proceda para cubrir la contingencia causante de los referidos desplazamientos.

#### ARTÍCULO 10.- CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO.

En el supuesto de declaración de invalidez permanente total para su puesto habitual de un/a trabajador/a, y en la resolución del órgano competente se prevé la posible mejoría del trabajador subsistiendo la suspensión de la relación laboral con la reserva prevista en el artículo 48.2 del E.T., el trabajador se incorporará a su anterior puesto de trabajo. En el caso que la situación del interesado lo requiera por otro más compatible con su estado físico y capacitación, dentro de su mismo o inferior nivel profesional, daría lugar a la correspondiente novación del contrato y con respeto, en todo caso, de la antigüedad inicial. En caso de incapacidad permanente parcial, el/la trabajador/a quedará adscrito a su puesto de trabajo, excepto si la incapacidad supone disminución en el rendimiento y no existe un puesto de trabajo adecuado a su capacidad residual, en cuyo caso tendría derecho a ocupar un puesto de trabajo existente del mismo o inferior nivel si fuera compatible con su estado físico y capacitación, dando lugar a la correspondiente novación del contrato.

Igualmente, si una trabajadora quedara embarazada mientras dura esta situación se le asignará un nuevo puesto de trabajo, en el supuesto de que el suyo sea incompatible con el mencionado estado.

La Comisión Paritaria acordará, en función de los puestos de trabajo existentes, la mejor ubicación de est@s trabajador@s.

#### TITULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

##### ARTÍCULO 11.- GRUPOS Y NIVELES PROFESIONALES.

L@s trabajador@s estarán adscritos a las funciones del grupo profesional al que pertenecen y que están compuestos por los siguientes niveles:

a) Grupo Profesional Uno. El grupo profesional uno estará compuesto por los siguientes niveles: Director/a de Área y Jefe/a de Área.

b) Grupo Profesional Dos. El grupo profesional dos estará compuesto por los siguientes niveles: Encargad@, Encargad@ de Prevención de Riesgos Laborales y Administrativ@.

c) Grupo Profesional Tres. El grupo profesional tres estará compuesto por los siguientes niveles: Maquinista, Auxiliar de Planta, Mecánic@, Conductor/a, Palista y Auxiliar Administrativ@.

d) Grupo Profesional Cuatro. El grupo profesional cuatro estará compuesto por los siguientes niveles: Peón/a.

2. La creación de cualquier nuevo nivel profesional y su adscripción al grupo profesional al que pertenezca, habrá de ser sometido a la aprobación de la Comisión Paritaria.

#### TITULO IV.- JORNADAS Y HORARIOS.

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 12.- JORNADA LABORAL.**

La duración de la jornada de trabajo se fija en 1.540 horas al año en cómputo anual, no pudiendo ser inferior a 35 horas a la semana de promedio en cómputo anual, todo ello conforme a lo que regule la normativa vigente en materia de jornada laboral para las empresas del sector público.

Jornada diaria desde 2024 hasta 2027:

- Desde la publicación en el BOP y durante la vigencia del presente convenio colectivo, la jornada diaria no podrá ser superior a 7 horas y 30 minutos ni inferior a cinco; el tiempo de trabajo por encima de las 7 horas y 30 minutos será considerado como hora extraordinaria.

Dentro de la jornada el/la trabajador/a tendrá derecho a un descanso de 25 minutos diarios que se computarán como trabajo efectivo.

“Los cuadrantes de trabajo serán comunicados de manera individual a l@s trabajador@s a través del Portal del Empleado alojado en la página web de la empresa con dirección <https://rsuciudadreal.es/pantallas/acceso/AccesoEmpleados.aspx> con un mínimo de siete días de antelación sin perjuicio de su posible modificación por la concurrencia de circunstancias organizativas que no se hayan podido prever y que así lo justifiquen, tales como, bajas por incapacidad temporal o concesión de permisos retribuidos que no se puedan prever en las condiciones que el propio convenio establece.

En caso de que se modificara la legislación en materia de jornada laboral para los empleados del sector público o no se autorizara por la Entidad matriz la jornada en los términos anteriormente indicados, la dirección de la empresa convocará de forma inmediata a la Comisión Negociadora de este Convenio al objeto de determinar la aplicación de dicha modificación en la jornada laboral de los trabajadores de la empresa.

La dirección de la empresa aportará junto con la nómina a tod@s l@s trabajador@s la información de las horas computadas del mes anterior.

**ARTÍCULO 13.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA. FESTIVOS Y DÍAS NO LABORABLES.**

Se considera trabajo efectivo el realmente prestado en el puesto de trabajo y el que corresponda por los permisos retribuidos que legal o convencionalmente proceda.

En caso excepcional de superarse la jornada anual de 1.540 horas, el tiempo en que ésta fuera superada, será compensado en días de descanso, a razón de dos horas de descanso por cada hora de exceso de jornada, excepto para los niveles establecidos en artículo 36 del presente convenio, que estarán a lo dispuesto en dicho artículo.

Los días festivos serán los establecidos en el calendario oficial que fije la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y las fiestas locales que se establezcan para cada uno de los centros de trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Será considerado como día no laborable el día de la festividad de San Martín de Porres.

Para aquell@s trabajador@s que realicen el servicio de recogida continuada durante todo el año se garantizará la no prestación de servicios durante al menos dieciséis fines de semana al año, de dos días consecutivos (noches viernes-sábado, sábado-domingo o domingo-lunes). Igualmente se garantizarán como descanso los siguientes días:

- El día de la festividad de San Martín de Porres.
- Noche del 24 al 25 de diciembre.
- Noche del 31 de diciembre al 1 de enero.
- Viernes Santo.

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.

- Fiesta local más señalada del municipio en el que se encuentre el centro de trabajo.

Cuando un descanso mensual coincida con uno de estos días, no se computará como descanso, descansándose en otra jornada.

El/la trabajador/a que preste servicios de trabajo en un día considerado festivo disfrutará en otra fecha de una jornada de descanso compensatoria. La empresa procurará, no obstante, un equilibrio entre el número de días festivos a realizar por el conjunto de l@s trabajador@s de cada centro.

La realización del servicio extraordinario de domingos y festivos, así como las rutas de tarde de la recogida ordinaria, se hará con personal voluntario, teniendo prioridad el personal indefinido. En el caso que no haya personal voluntario suficiente para hacer esos servicios y para mantener su continuidad, se utilizaría a trabajador@s que tengan contrato temporal en ese momento. En el caso de que siguiera faltando personal para la realización de esos servicios, se harán con l@s trabajador@s indefinid@s que hayan realizado los mismos con anterioridad o que por condicionado particular de su contrato de trabajo puedan hacerlo.

#### ARTÍCULO 14.- HORARIOS.

El horario de trabajo será continuado y preferentemente diurno.

Los turnos y horarios de todos los centros de trabajo se establecerán por acuerdo entre la dirección de la empresa y la representación legal de los trabajadores en la Comisión Paritaria, sometiendo las posibles discrepancias al Acuerdo para la Solución Extrajudicial y de Conflictos (ASEC).

#### ARTÍCULO 15.- DESCANSO SEMANAL.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido.

##### AÑO 2024:

Los trabajadores que prestan servicios habitualmente en seis días a la semana, disfrutarán además de veinticinco días de descanso por cada año de servicio activo que se distribuirán por quincenas, salvo acuerdo con los trabajadores.

##### AÑO 2025:

Los trabajadores que prestan servicios habitualmente en seis días a la semana, disfrutarán además de veintinueve días de descanso por cada año de servicio activo que se distribuirán por quincenas, salvo acuerdo con los trabajadores.

##### AÑO 2026:

Los trabajadores que prestan servicios habitualmente en seis días a la semana, disfrutarán además de treinta y siete días de descanso por cada año de servicio activo que se distribuirán por quincenas, salvo acuerdo con los trabajadores.

##### AÑO 2027:

Los trabajadores que prestan servicios habitualmente en seis días a la semana, disfrutarán además de cuarenta y cinco días de descanso por cada año de servicio activo que se distribuirán por quincenas, salvo acuerdo con los trabajadores

En el caso que en el mes de diciembre de cada año y durante la vigencia del presente convenio colectivo, quedaran días de descanso por prestar servicios seis días a la semana, y el/la trabajadora estuviera afect@ a una incapacidad temporal durante ese mes concreto (diciembre), que le impidiera el disfrute del alguno de esos días de descanso pendientes; el/los día/s que le queden pendientes de disfrutar, se disfrutarán obligatoriamente en el primer semestre del año posterior una vez dado de alta, todo ello conforme a las condiciones de disfrute reguladas en este mismo apartado (previo acuerdo con la Jefatura de Área Territorial).

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>

Finalizado el semestre de referencia, si por causas no imputables a la empresa, el/la trabajador/a no hubiera disfrutado de estos días de descanso, no podrá hacer uso de ellos en ninguna otra fecha posterior.

#### TÍTULO V. FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

##### ARTÍCULO 16.- FORMACIÓN.

Para facilitar la promoción y formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente convenio tendrá los siguientes derechos y beneficios según las clases de formación que se indican a continuación:

1.- Estudios para la obtención de título académico o profesional.

L@s trabajador@s que realicen los estudios contemplados en el presente apartado podrán optar por la preferencia para elegir turno de trabajo o por la adaptación de la jornada ordinaria.

Tendrán derecho asimismo a los días de licencia retribuida para concurrir a exámenes en los términos establecidos en el artículo 20 de este convenio.

2.- Cursos de perfección y/o formación sindical.

L@s trabajador@s afiliados a centrales sindicales podrán solicitar cursos de perfeccionamiento y/o formación sindical programados por dichas organizaciones.

El/la trabajador/a solicitará a la empresa con un mínimo de 15 días de antelación el permiso para la asistencia al curso.

##### ARTÍCULO 17.- FORMACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1.- La empresa, de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores, establecerá los criterios para acceder a los Planes de Formación Continua en la Empresa. El tiempo dedicado a la asistencia de cursos del plan de formación continua de la empresa será considerado como trabajo efectivo.

2.- La empresa acordará anualmente con el Comité de Empresa la programación de las actividades formativas, la fijación de criterios de selección de participantes en las mismas y la evaluación de los programas de acción formativa. Los cursos de formación continua han de darse en horario de trabajo siempre y cuando fuera posible.

#### TÍTULO VI. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

##### ARTÍCULO 18.- VACACIONES ANUALES.

To@s l@s trabajador@s afectad@s por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar por cada año completo de trabajo, un período anual de vacaciones de 30 días naturales o de dos quincenas.

L@s trabajador@s que no hayan completado un año de trabajo disfrutarán un número de días proporcional al tiempo de servicio prestado, en cómputo desde la fecha del ingreso o reingreso hasta la finalización del contrato o del año, redondeando por exceso. Si a la finalización del contrato no hubiera disfrutado la parte proporcional de vacaciones, se le practicará la liquidación correspondiente a los días no disfrutados.

En caso de incapacidad temporal antes o durante el período de vacaciones, se interrumpirá el cómputo de éste, pudiéndolas disfrutar posteriormente el/la trabajador/a conforme a lo establecido y limitado en el artículo 38.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En cuanto a la distribución de los períodos de vacaciones, se fijará de común acuerdo entre empresa y trabajador/a; en caso de desacuerdo, el/la trabajador/a podrá elegir el período de disfrute de una quincena. La empresa garantizará preferentemente el disfrute de esa quincena entre el 1 de julio al 30 de septiembre.

Al personal que, a propuesta de la empresa, disfrute dicha quincena fuera de esta fecha, se le

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>

concederá dos días más de vacaciones. Igualmente, en caso de que en la quincena elegida por la empresa coincidan dos fiestas (nacionales o locales) se concederá al trabajador otro día de descanso.

Las vacaciones de cada trabajador@ será comunicadas de manera individual a través del Portal del Empleado alojado en la página web de la empresa con dirección <https://rsuciudadreal.es/pantallas/acceso/AccesoEmpleados.aspx> antes del 15 de diciembre del año inmediato anterior.

Podrá cambiarse la quincena del disfrute de vacaciones entre trabajador@s del mismo centro de trabajo e igual nivel profesional, notificándose a la empresa con, al menos, diez días de antelación. La empresa sólo podrá oponerse a este cambio por motivos excepcionales, motivando suficientemente el impedimento objetado, y comunicándose al/la trabajador/a antes de cinco días desde que éste pusiera en su conocimiento su intención de cambiar la quincena.

Las vacaciones no disfrutadas, de aquell@s trabajador@s que por proceso de traslado voluntario se trasladen a otro centro de trabajo distinto, serán disfrutadas según las vacaciones que estuviesen previamente determinadas por el centro de trabajo en el que se produzca el traslado.

#### ARTÍCULO 19.- LICENCIAS.

El personal que haya cumplido al menos un año de antigüedad podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a quince días ni superior a un año. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de dieciocho meses en tres años, salvo cuando con carácter excepcional el citado trabajador haya pedido licencia para trabajar en la Administración Pública, en cuyo caso la duración de la licencia estará supeditada a la duración de dicho contrato, con una reserva máxima del puesto de trabajo de tres años.

#### ARTÍCULO 20.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

“La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 20 días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
- b) 5 días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

El permiso por hospitalización de familiar se disfrutará de forma continuada a partir del momento en que el/la trabajador/a lo solicite, mientras dure la situación. No obstante, si el/la trabajador/a lo solicita, la empresa podrá concederlo por días sueltos.

No obstante, la Comisión Paritaria vigilará, corregirá e inspeccionará aquellas posibles situaciones de abuso.

- c) 3 días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

Por muerte de tío o sobrino carnal se concederá un día de licencia.

Cuando por estos motivos, el/la trabajador/a tuviese que desplazarse a una distancia superior a cien kilómetros desde su lugar de empadronamiento, el permiso se incrementará en un día más; si además concurre la circunstancia de que el desplazamiento superior a cien kilómetros ha de realizarse fuera de la provincia, se acumulará otro día más de permiso (máximo de cinco días para parientes 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.dipucl.es>

hasta segundo grado y tres por muerte de tío o sobrino carnal).

d) 1 día en caso de matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

e) 2 días por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad y 3 días en caso de distinta localidad.

f) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, en centros oficiales de formación durante los días de su celebración.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores.

h) En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a dos horas de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

i) L@s trabajador@s tendrán derecho al tiempo necesario para asistencia a consulta médica personal y/o de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que la consulta se desarrolle dentro del horario de trabajo. El/la trabajador/a tendrá permiso para acompañar al cónyuge o pareja de hecho siempre que la asistencia suponga una consulta de médico especialista.

Si la consulta se produjera fuera del horario de trabajo, pero supusiera desplazamiento a más de cien kilómetros, se concederá la jornada anterior o posterior al día de la consulta.

j) L@s trabajador@s de R.S.U., S.A. tendrán derecho a 12 días de asuntos propios por cada año completo trabajado, que se dividirán en 6 días en el primer semestre y otros 6 días en el segundo semestre. Los asuntos propios se liquidarán por semestres. Respecto al primer y segundo semestre, los trabajadores deberán solicitar el disfrute al menos de tres días antes del último mes de referencia (junio o diciembre). El día o los días restantes que no se hubieran disfrutado del correspondiente semestre al llegar junio o diciembre serán concedidos al trabajador de la siguiente manera:

- la mitad de los que resten, en la fecha o fechas que determine la dirección de la empresa
- la otra mitad, en la fecha o fechas que solicite el trabajador.

En caso de que sólo quede un día por disfrutar, será el trabajador el que determine la fecha de uso.

En el caso de que en los meses de junio o diciembre de cada año, quedaran días de asuntos propios por disfrutar (3 como máximo), y el/la trabajador/a tuviera una incapacidad temporal/baja médica

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>



durante esos meses concretos (junio o diciembre), que le impidiera el disfrute de alguno de esos días de asuntos propios pendientes, el/los día/s que le/s quede/n por disfrutar, podrán cogerse en el semestre posterior que se trate, todo ello conforme a las condiciones de disfrute reguladas en este mismo apartado.

Finalizado el semestre de referencia, si por causas no imputables a la empresa, el/la trabajador/a no hubiera disfrutado de estos días de asuntos propios, no podrá hacer uso de ellos en ninguna otra fecha posterior (salvo por la excepción del párrafo anterior).

A los efectos de los permisos retribuidos previstos en este artículo por razón de parentesco, el cónyuge o la pareja de hecho legalmente constituida se asimilarán a familiar de primer grado. Las parejas de hecho legalmente constituidas se equiparán a las parejas casadas.

L@s trabajador@s tendrán derecho a permisos retribuidos por asuntos propios según la regulación acordada en Comisión Paritaria de 17 de junio de 2014, aplicándose con carácter general los siguientes criterios:

La concesión o en su caso negativa de las peticiones de asuntos propios serán comunicados de manera individual a l@s trabajador@s a través del Portal del Empleado alojado en la página web de la empresa con dirección <https://rsuciudadreal.es/pantallas/acceso/AccesoEmpleados.aspx> con un mínimo de siete días de antelación, a la fecha del día solicitado.

- En el supuesto que haya un número elevado de peticiones para un día concreto, se tendrá obligatoriamente que conceder al menos las que supongan el 10% de la plantilla del centro afectado, ej. Almagro tiene 70 personas en plantilla, con lo que al menos 7 trabajadores deben disfrutar del permiso solicitado.

- La prioridad de disfrute del permiso retribuido la determina la fecha de petición cursada, anotaciones que deberá realizar la Jefatura de Área correspondiente. En el caso que existan varias peticiones que tengan la misma fecha y hora -superando el 10% de la plantilla del centro afectado-, no pudiéndose conceder alguna de ellas por cuestiones de servicio, la prioridad de concesión la tendrá aquel/la trabajador/a que menos días de asuntos propios haya disfrutado a la fecha de dicha petición.

- La petición de días de asuntos propios, debe realizarse por el/la trabajador/a al menos con diez días de antelación a la fecha efecto del permiso. En cualquier caso no se cursarán peticiones con más de 45 días de antelación a la fecha de disfrute del día solicitado. En el caso que un/a trabajador/a a pesar de estas limitaciones anteriores solicite un día de asuntos propios, pero pueda ser concedido el permiso solicitado, porque nadie haya pedido ese día concreto y el servicio pueda realizarse, la petición de permiso se cursará y aprobará sin más.

- En el caso que haya un número elevado de peticiones para un día concreto y por cuestiones del servicio no puedan concederse algunos, la negativa al disfrute se comunicará al/la trabajador/a afectad@, con una antelación de al menos siete días de la fecha de disfrute del asunto propio solicitado, devolviendo la hoja de petición al/la trabajador/a y anotando en la misma las causas que han motivado la denegación.

En el siguiente cuadro se reflejan los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad, a efectos del derecho al disfrute de los distintos permisos extraordinarios regulados en este artículo:

| <i>CONSANGUINIDAD</i>                            | <i>GRADO DE PARENTESCO</i> | <i>AFINIDAD</i>                             |
|--|----------------------------|---|
| Padres<br>Hijos (tanto naturales como adoptivos) | 1º                         | Cónyuge<br>Suegro/a<br>Hijos/as del cónyuge |

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.

| CONSANGUINIDAD  | GRADO DE PARENTESCO | AFINIDAD  |
|---|---------------------|---|
|   |                     | Yerno/Nuera   |
| Hermanos/as<br>Abuelos/as<br>Nietos/as                  | 2º                  | Cuñados/as: hermanos/as del cónyuge   |
| Tíos/as<br>Bisabuelos/as<br>Biznietos/as<br>Sobrinos/as | 3º                  | Los cónyuges de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tíos/as</li><li>• Bisabuelos/as</li><li>• Biznietos/as</li><li>• Sobrinos/as</li></ul> |
| Primos/as hermanos/as                                   | 4º                  |   |

**TITULO VII. SUSPENSIÓN Y/O EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.****ARTÍCULO 21.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, l@s trabajador@s tendrán derecho a la suspensión del contrato con reserva de su puesto de trabajo en los siguientes casos:

a) En el supuesto de parto o adopción, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Las seis semanas posteriores al parto serán de descanso obligatorio para los padres en los términos recogidos por la ley. (Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación).

b) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad. El reingreso deberá producirse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la cesación del cargo o función.

c) Privación de libertad, derivada de sentencia condenatoria, de resolución o auto judicial de prisión provisional o de detención policial.

**ARTÍCULO 22.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.**

L@s trabajador@s podrán solicitar excedencia voluntaria por un plazo no menor a un año ni superior a quince. El/la trabajador/a excedente voluntari@ que solicite su reincorporación tendrá derecho a ocupar cualquier vacante que se produzca de igual o similar nivel al suyo. Si no existe vacante en su mismo o similar nivel y la hubiera en un nivel inferior, podrá optar a él o esperar a que se produzca aquélla.

**ARTÍCULO 23.- EXCEDENCIA PARA CUIDADO DE HIJOS.**

L@s trabajador@s tendrán derecho a un período de excedencia, para atender al cuidado de cada hijo, no superior a doce años, teniendo derecho a la reserva de su puesto de trabajo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento del hijo o desde la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a esta excedencia en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo.

**ARTÍCULO 24.- EXCEDENCIA FORZOSA.**

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para cargo público o función sindical que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes

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.

siguiente al cese en el cargo, produciéndose la reincorporación de manera inmediata.

#### ARTÍCULO 25.- INCAPACIDAD TEMPORAL (I.T.).

Cuando un/a trabajador/a cause baja médica e incurra en incapacidad temporal, la empresa abonará la cantidad necesaria para completar los siguientes porcentajes de la base de cotización diaria del mes anterior al de inicio de la baja:

- a) Accidente laboral o enfermedad profesional: cien por cien desde el primer día
- b) Enfermedad común o accidente no laboral:
  - a. En caso de hospitalización del trabajador, cien por cien desde el primer día.
  - b. En las dos primeras bajas en que incurra el/la mismo/a trabajador/a en un año natural, se pagará el 100% desde el primer día.
  - c. En caso de que la IT no conlleve hospitalización y a partir de la tercera baja en el año natural, segundo día: cincuenta por ciento y a partir del tercer día (incluido este), el cien por cien.

La empresa mantendrá este complemento cuando el/la trabajador/a pase a pago directo, en tanto dure esa situación de IT, en aquellos casos en los que esa IT derive de accidente laboral o enfermedad profesional.

#### ARTÍCULO 26.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR DESPIDO COLECTIVO.

Son causas de extinción del contrato de trabajo las recogidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores; no obstante, y a efectos de regular mediante el presente convenio la causa señalada en su apartado l) y el despido colectivo regulado en el artículo 51 de la misma norma, la empresa y la representación legal de los trabajadores alcanzarán acuerdos en la materia previamente a la iniciación del expediente que resuelva el supuesto.

En el caso de no producirse acuerdos, los negociadores se someterán a lo que el ASEC dictamine al respecto.

#### TITULO VIII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

#### ARTÍCULO 27.- SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Los trabajador@s tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a que se lleve a cabo una adecuada política de salud laboral, fundamentalmente en seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo, tiene derecho a participar en las políticas de prevención de riesgos laborales y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los órganos de participación definidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, esto es, de los Comités de Seguridad y Salud.

#### ARTÍCULO 28.- LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa está obligada al cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y Reglamentos que de ella se deriven y le afecten, así como a garantizar una formación adecuada en la materia a sus trabajador@s.

La organización de la prevención se realizará en base a lo expuesto en la legislación vigente, optando en cada momento por la modalidad de Servicio de Prevención que más se adapte a las necesidades existentes en la empresa. A la firma del presente convenio, se entiende que el más adecuado es un sistema mixto.

Los departamentos creados a tal fin dentro de la empresa y los órganos reglamentarios serán los encargados de guiar y asesorar a la misma sobre el rumbo a seguir en las actuaciones que se establezcan en el ámbito de la seguridad y salud laboral. En este sentido, contarán con las garantías y medios

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.

que la legislación determine para el correcto ejercicio de sus funciones.

Las diferentes necesidades que en el ejercicio de las labores expuestas surjan, tanto en lo referente a los medios materiales como humanos se plantearán en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

#### ARTÍCULO 29.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

1.- El Comité de Seguridad y Salud tendrá competencias para todos los centros de trabajo de la empresa. Es el órgano previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para entender sobre la Seguridad y la Salud de l@s trabajador@s, con las competencias que la propia Ley le atribuye.

Su composición será paritaria, siendo sus miembros tres por la representación sindical y tres designados por la empresa. Celebrarán reuniones según lo establecido por la Ley o por el Reglamento de funcionamiento interno del que habrá de dotarse.

La empresa facilitará al Comité de Seguridad y Salud los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

2.- El Comité de Seguridad y Salud, a tenor de las conclusiones derivadas de las necesidades que surjan del asesoramiento técnico e informes emitidos, podrá determinar los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las tareas que se realizan en condiciones de seguridad.

3.- En lo que se refiere a vestuario, el Comité de Seguridad y Salud Laboral determinará las prendas que deben entregarse anualmente. Las prendas de verano se entregarán en abril y las de invierno en septiembre. La empresa pondrá todos los medios necesarios para que se respeten las fechas de entrega de la ropa de trabajo.

Las prendas de protección personal de l@s trabajador@s se facilitarán siempre que sea necesario para la protección y la salud, estando éstas totalmente homologadas por las normas de la Comunidad Europea al respecto (guantes, mascarillas, calzado, ropa especial, etc.).

Al personal contratado temporal deberá entregarse el equipo de ropa de trabajo imprescindible en función de la temporada en que éste preste sus servicios y de la duración del contrato, lo que determinará el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

#### TITULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

##### ARTÍCULO 30.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

1.- L@s trabajador@s podrán ser sancionados por la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en este artículo.

2.- Las faltas disciplinarias de l@s trabajador@s cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo podrán ser leves, graves o muy graves.

3.- Serán consideradas como faltas leves:

a) Dos retrasos sin causa justificada en el plazo de un mes.

b) La falta de asistencia injustificada.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) La negligencia o descuido en el desempeño de sus funciones o tareas.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no sean constitutivos de falta grave o muy grave.

4.- Serán consideradas como faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a las órdenes e instrucciones de los superiores referidas a sus obligaciones laborales.

Siempre que el trabajador lo solicite, la orden o instrucción le será ratificada por escrito lo antes posible.

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.

- b) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio.
- c) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves por parte de sus subordinados.
- d) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- e) Causar daños graves en los locales, instalaciones, material o documentos de la empresa.
- f) Las faltas repetidas de puntualidad por tiempo inferior a 30 minutos sin causa justificada de 3 días en el plazo de un mes o de un día si fuera superior a 30 minutos.
- g) La segunda falta injustificada de asistencia en un período de dos meses.
- h) La grave perturbación del servicio.
- i) El atentado grave a la dignidad al público o de los trabajadores.
- j) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- k) La realización de actos que entrañen notorio escándalo, así como la embriaguez, si esta repercute negativamente en el trabajo.
- l) El incumplimiento o abandono de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- m) La reincidencia en la comisión de faltas leves en el plazo de un mes.

5.- Serán consideradas como faltas muy graves:

- a) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal y/o social.
- b) El abandono injustificado del servicio.
- c) La inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- d) La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas, y derechos constitucionales y/o sindicales.
- e) La participación en huelgas a los que la tengan expresamente prohibidas por la ley.
- f) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga, si se establecieran por la autoridad competente, con arreglo a la normativa vigente.
- g) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.
- h) La realización voluntaria de daños en los locales, instalaciones, material o documentos de la empresa.
- i) Falseamiento voluntario de datos o informaciones esenciales del servicio.
- j) Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo en tres ocasiones durante un período de un mes; más de tres retrasos en un mes o dos si ambos son superiores a treinta minutos.
- k) El incumplimiento o abandono de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que supongan la grave puesta en peligro personal, o de los demás trabajadores o del público.

Se incluye en este supuesto la conducción etílica.

- l) La reincidencia en la comisión de faltas graves en el plazo de un mes.

#### ARTÍCULO 31.- SANCIONES.

Las sanciones que podrán imponerse, de acuerdo con la calificación de la falta, son las siguientes:

- a) Por faltas leves:
  - Amonestación por escrito.
  - Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
  - Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia o puntualidad.

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.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a tres meses.

- Despido.

#### ARTÍCULO 32.- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Las sanciones por cualquier falta grave o muy grave requerirán la tramitación previa de expediente en el que se dé audiencia al/la interesad@ y a los representantes de los trabajadores, y con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que pudiera adoptarse por la Dirección de la empresa.

La imposición de sanción por falta leve será comunicada al Comité de Empresa.

A petición del/de la trabajador/a, podrá solicitarse audiencia para de manera verbal o por escrito, presentar sus alegaciones en el expediente disciplinario, audiencia de la que se levantará acta. Esta petición interrumpirá los plazos de prescripción establecidos en el artículo 33 del convenio colectivo.

La instrucción del expediente interrumpirá los plazos de prescripción de las faltas.

#### ARTÍCULO 33.- PRESCRIPCIONES Y EJECUCIÓN.

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

Una vez declarada firme la sanción por la dirección de la empresa, la sanción deberá ejecutarse en el plazo de 20 días siguientes a su declaración de firmeza.

Transcurridos doce meses desde el cumplimiento de la sanción, se cancelarán las anotaciones en el expediente personal.

#### TITULO X. ESTRUCTURA DEL SALARIO.

##### ARTÍCULO 34.- ESTRUCTURA SALARIAL.

La estructura retributiva del personal comprendida en este Convenio, estará constituida al menos por los siguientes conceptos:

- Salario base. El salario base que corresponde a cada trabajador/a con arreglo a su nivel profesional vendrá determinado por las cantidades recogidas en la tabla de retribuciones del presente convenio.

- Complemento del puesto de trabajo. Este complemento vendrá determinado para cada nivel profesional por aplicación de las cantidades recogidas en la tabla de retribuciones del presente convenio. Para la determinación de estas cantidades se han tenido en cuenta las características de cada puesto de trabajo, compensando los distintos grados de penosidad, toxicidad, responsabilidad, turnicidad, especial dedicación y el resto de las características de cada uno de ellos, con independencia de la intensidad de las mismas. No se tiene en consideración para la elaboración de este complemento únicamente la nocturnidad, concepto este por el que se establece otro complemento salarial.

- Plus lineal. El personal afectado por este convenio percibirá por este concepto en quince mensualidades, la cuantía reflejada en la tabla de retribuciones anexa.

- Antigüedad. El personal comprendido en este convenio percibirá aumentos periódicos por años de antigüedad reconocida en nómina consistente en el abono de trienios, fijándose para todos los niveles la cuantía reflejada en la tabla de retribuciones anexa. A los solo efectos de este complemento retributivo, la antigüedad se computará al/la trabajador/a desde el último contrato no finiquitado, sin

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>

incluir los contratos anteriores. La acumulación del complemento de antigüedad no podrá, en ningún caso, suponer más del 10% del salario base a los cinco años, del 25% del salario base a los quince años, del 40% del salario base a los veinte años. Una vez se superen los veinticinco años de antigüedad en la empresa, no habrá limitación para este complemento en el salario base.

- Complemento de transporte. El personal afectado por este convenio percibirá por este concepto en doce mensualidades, la cuantía reflejada en la tabla de retribuciones anexa.

- Complemento por trabajo en días festivos y domingos. Cuando un/a trabajador/a haya de realizar su jornada en un día festivo según el calendario laboral de la empresa o trabaje los domingos, percibirá la cantidad reflejada en la tabla de retribuciones anexa.

- Nocturnidad. Cuando un/a trabajador/a haya de realizar su jornada en el turno de noche, percibirá la cantidad reflejada en la tabla de retribuciones anexa. A estos efectos se considerará jornada nocturna cuando el/la trabajador/a realice al menos tres horas entre las 10 de la noche y las 7 de la mañana.

- Complemento al peón y al conductor que esporádicamente presten servicio de recogida en solitario. Si por causa mayor, en una ruta de recogida de residuos en la que habitualmente presten su servicio dos peon@s, tiene que trabajar un solo peón/a el peón/a y e/la conductor/a percibirán por ese día las cantidades reflejadas en la tabla de retribuciones anexa. Si por cualquier circunstancia, un equipo de recogida que salga con dos peon@s, se quedará con un@ sol@ de ell@s, restando al menos dos horas para la terminación del servicio, se abonará el 100% como salida en solitario al resto del equipo. La empresa adoptará las medidas para que estas situaciones no sean habituales.

- Plus de Conductores de Recogida Selectiva: L@s conductor@s habitualmente adscritos al servicio de recogida selectiva de envases ligeros, de papel cartón y de vidrio percibirán un plus por el desempeño simultáneo continuo en su jornada de labores de peón/a y conductor/a reflejado en la tabla de retribuciones anexa. En caso de que se adscriba un/a peón/a, a cualquiera de estos equipos de manera continuada, el/la conductor/a dejará de percibir este plus. Si ocasionalmente, en jornadas esporádicas, el/la conductor/a fuera acompañad@ de un/a peón/a, se reducirá el importe de este plus a razón de 8,36 € por jornada, con el límite de los 209,08 € mensuales para el año 2022. A efectos de suplencias por vacaciones, bajas, etc. la quincena se cifra en 104,54 € y los días aislados por encima o debajo de esa quincena en 8,36€ por día efectivo de trabajo para el año 2022.

- Plus de Conductores de Recogida de Carga Lateral: L@s conductor@s adscritos de manera continuada al servicio de recogida de carga lateral, percibirán un plus en doce mensualidades según tabla de retribuciones anexa. A efectos de suplencias por vacaciones, bajas, etc. la quincena se cifra en 48,36 € y los días aislados por encima o debajo de esa quincena en 3,87 € por día efectivo de trabajo para el año 2022.

- Plus de doble turno: L@s trabajador@s que desde la terminación de su jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente no hayan disfrutado de un descanso ininterrumpido de trece horas, percibirán un plus denominado de doble turno por la cuantía reflejada en la tabla de retribuciones anexa. Se exceptúan l@s trabajador@s del grupo profesional uno. No se podrán modificar los horarios / cuadrantes de trabajo para eliminar este plus.

- Plus por cambio de día de descanso semanal habitual: En los casos en que se trabaje en el día de descanso habitual, l@s trabajador@s que presten servicios percibirán el plus de festivos incrementados en un 50%. Se exceptúa los centros en los que no se descansa habitualmente la noche del sábado.

- Plus de llamada: si por necesidades organizativas y con carácter excepcional, un/a

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.

trabajador/a fuera llamado a trabajar en un día que por cuadrante le corresponda descanso, permiso o vacaciones, percibirá la cuantía reflejada en la tabla de retribuciones anexa por cada día de trabajo alterado y se le concederá el/los día/s no descansado/s en el mismo día/s de la semana siguiente al que fuera llamado. Se exceptúa de este plus l@s trabajador@s del grupo profesional uno.

- Plus de acumulación de tareas: por cada día doble de recogida ordinaria de residuos, 20 euros por trabajador/a y día, a percibir por l@s peon@s y conductor@s de las rutas que realicen ese día doble. Este plus se aplicaría condicionado a lo que se pueda regular en materia de retribuciones del sector público para dicho ejercicio.

- Plus de camión mixto: L@s conductor@s adscritos de manera continuada al servicio de recogida con camión mixto, siempre que se haga uso de la pluma para carga superior, percibirán un plus en doce mensualidades de 96,71€. A efectos de suplencias por vacaciones, bajas, etc. la quincena se cifra en 48,36 € y los días aislados por encima o debajo de esa quincena en 3,87 € por día efectivo de trabajo. Este plus se aplicaría condicionado a lo que se pueda regular en materia de retribuciones del sector público para dicho ejercicio.

- Percepciones no salariales. Cuando el/la trabajador/a tenga que desplazarse de su centro de trabajo habitual por decisión de la empresa, habrá de ser indemnizado por los gastos de kilometraje, manutención y alojamiento que, en su caso, se le produzcan.

A estos efectos, el trabajador podrá optar entre:

- a) percibir 15 € por comida o cena, 60 € por alojamiento y 0,19 € por kilómetro, sin necesidad de acreditar el gasto mediante documento justificativo.

- b) percibir hasta 18 € por comida o cena, 72 € por alojamiento y 0,17 € kilómetro, acreditando el gasto mediante documento justificativo.

En caso de desplazamiento a un centro de trabajo distinto al determinado en su contrato de trabajo, y salvo que el mismo establezca su carácter itinerante, se abonará en concepto de kilometraje el mayor recorrido que tenga que hacer el/la trabajador/a sobre el que realiza desde su domicilio y hasta el centro de trabajo habitual.

#### ARTÍCULO 35.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

L@s trabajador@s percibirán tres gratificaciones extraordinarias desde enero a diciembre, devengadas por periodos semestrales (extra de julio y extra de diciembre) y anuales (extra de marzo). Estas pagas tendrán una cuantía igual al salario base más complemento de puesto de trabajo, más antigüedad y plus lineal. Estas pagas serán abonadas los días 15 de los meses de marzo, julio y diciembre de cada año de vigencia del convenio.

#### ARTÍCULO 36.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Son horas extraordinarias todas las que excedan de la jornada de trabajo establecida y pactada en el artículo 12 del presente Convenio. Las horas extraordinarias realizadas por cada trabajador quedarán registradas de forma diaria y automática junto con el tiempo de descanso retribuido que corresponda según disposición expresa del presente Convenio. De este modo, el tiempo de trabajo efectivo (horas ordinarias y extraordinarias) más el tiempo de descanso retribuido concedido en justa compensación por la realización de horas extraordinarias, será computado en su totalidad, de forma diaria y automática, a los efectos del cumplimiento de la jornada de trabajo anual fijada de 1.540 horas.

En el caso de superarse la jornada laboral de 1.540 horas al año, los días de descanso que por este concepto deban darse a los trabajadores se harán efectivos dentro del primer trimestre del año siguiente a aquel en el que se haya producido el exceso, teniendo dichos descansos la consideración 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.dipuocr.es>



permiso retribuido y se computarán como una jornada media.

No se aplicará lo dispuesto en este artículo a los niveles con plena disponibilidad horaria; se considera que tienen plena disponibilidad horaria los siguientes niveles: Director/a de Área, Jefe/a de Área, Encargad@ de Prevención de Riesgos Laborales y Encargad@.

Cada hora extraordinaria se abonará con un incremento del 100% sobre el valor del salario/hora ordinari@. No obstante, se podrá compensar por tiempos equivalentes de descanso retribuido con el incremento del porcentaje anteriormente señalado.

La empresa garantizará el cumplimiento íntegro de lo establecido en el artículo 35 del E.T., respecto al límite de las horas extraordinarias estructurales y programadas con carácter anual.

#### ARTÍCULO 37.- INCREMENTOS ANUALES.

La tabla de retribuciones anexa incorpora la subida máxima establecida en los P.G.E. para las empresas del sector público para 2024 (2% de incremento fijo más el 0,50% adicional por la evolución del IPCA). Durante la vigencia del convenio colectivo, los incrementos salariales anuales serán los máximos que determinen y permitan los P.G.E. en materia de retribuciones, en el ámbito del sector público. Dicho incremento tendrá efecto desde el 1 de enero del año que se trate.

#### TITULO XI. ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL.

#### ARTÍCULO 38.- SEGURO DE ACCIDENTES.

La empresa contratará un seguro durante la vigencia de este convenio colectivo, que garantice una indemnización de 150.000€, para casos de muerte, invalidez absoluta o gran invalidez producida como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional.

Igualmente se contratará un seguro que garantice una indemnización al trabajador en casos de invalidez permanente parcial como consecuencia de accidente laboral, según la lesión producida y con arreglo al baremo general recogido en la póliza de seguros que se contrate.

En caso de accidente laboral con resultado de muerte, la empresa correrá con los gastos que ocasione el traslado del/de la trabajador/a afectad@ a su lugar de residencia.

#### ARTÍCULO 39.- AYUDAS DE ESTUDIO Y FORMACIÓN.

Se abonará en concepto de ayuda de estudio y/o formación de l@s trabajador@s la cantidad reflejada en la tabla de retribuciones anexa.

Este importe se reducirá proporcionalmente para aquellos trabajadores que no completen un año de trabajo.

Esta ayuda será abonada en la nómina correspondiente al mes de octubre.

#### ARTÍCULO 40.- PREMIO DE CONSTANCIA Y VINCULACIÓN.

L@s trabajador@s con al menos 10 años de antigüedad en la empresa que entre los 63 y 67 años extingan voluntariamente su relación laboral con la empresa recibirán en concepto de premio de vinculación las cantidades siguientes según la edad de extinción:

- 1.- Si se extingue la relación entre los 63 años y 63 años y medio: 14.500 €.
- 2.- Si se extingue la relación entre los 63 años y seis meses y 64 años: 13.000 €.
- 3.- Si se extingue la relación entre los 64 años y 64 y doce meses: 11.000,00 €.
- 4.- Si se extingue la relación a los 65 años, siempre que no sea la edad de jubilación ordinaria del/de la trabajador/a: 8.000 €.
- 5.- Si se extingue la relación a los 66 años, siempre que no sea la edad de jubilación ordinaria del/de la trabajador: 7.000 €.

En el caso de que el/la trabajador/a que extinga voluntariamente su relación laboral con la em-

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>

presa tenga más de 66 años (con al menos 10 años de antigüedad) y le falten menos de 10 meses para cumplir los 67 años, el premio de vinculación será 1.200 euros.

El/La trabajador/a que se acoja a la modalidad de jubilación parcial hasta la edad ordinaria de jubilación, y decidiera posteriormente jubilarse anticipadamente de manera voluntaria, el premio de vinculación que en atención a la edad pudiera corresponderle, se verá reducido proporcionalmente al porcentaje de jornada que tenga en su contrato a tiempo parcial.

#### ARTÍCULO 41.- RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR Y SANCIONES DE TRÁFICO.

1. La empresa abonará los gastos de renovación del carné de conducir a aquell@s trabajador@s que utilicen habitualmente vehículos de la empresa para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo. Igualmente, la empresa abonará los gastos de renovación del carné de conducir vehículos con peso superior a 3.500 kilos a tod@s aquell@s trabajador@s indefinid@s que teniendo el nivel de peón realicen funciones de conductor al menos en 120 jornadas efectivas de trabajo al año. Igualmente, la empresa abonará los gastos de renovación del carné de conducir tipo B a tod@s aquell@s trabajador@s indefinid@s que teniendo el nivel de peón/a, realicen tareas o trabajos que implique utilizar vehículos de la empresa al menos en 120 jornadas efectivas de trabajo al año.

2. En el supuesto de que la autoridad competente proceda a la retirada del permiso de conducir de algún/a conductor/a por infracción cometida en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, la empresa procederá a la adaptación del puesto de trabajo, en tanto en cuanto dure esta situación, abonándole en este supuesto el 100% de sus retribuciones mensuales como conductor/a. Si la retirada del permiso de conducir se debe a negligencia o imprudencia del/de la conductor/a o persona que necesite de este documento para su puesto habitual de trabajo, se le adaptará el puesto de trabajo cobrando las retribuciones propias del nuevo puesto, hasta el límite máximo de sus retribuciones como conductor/a en el caso de que el nuevo puesto asignado tenga una mayor retribución.

En caso de multa o sanción económica en horario de trabajo y con vehículos de la empresa, ésta abonará la multa o sanción correspondiente siempre que no se deba a negligencia del/de la conductor/a.

#### ARTÍCULO 42.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa procederá a concertar un seguro que cubra la responsabilidad civil profesional del personal a su servicio que pudiera derivarse del cumplimiento de las obligaciones laborales.

#### ARTÍCULO 43.- FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL.

La empresa gestionará un fondo de acción social en los siguientes términos:

A) Previa presentación de factura y declaración jurada de que el/la trabajador/a, cónyuge e hijos, son los destinatarios.

1º.- Montura de gafas: 50% de su importe, con un máximo de 72€.

2º.- Cristales para gafas: 50% de su importe, con un máximo de 72€.

3º.- Lentes de contacto: 50% de su importe, con un máximo de 72€.

4º.- Por empaste: 18€.

5º.- Pieza dental fija: 36€.

6º.- Por implante osteointegrado y corona sobre implante superior o inferior: 72€.

7º.- Por dentadura superior o inferior: 50% del importe, con un máximo de 180€.

8º.- Por endodoncia: 18€.

9º.- Por ortodoncia: 50% de su importe, con un máximo de 360€, por una sola vez a cada uno de los miembros de la unidad familiar.

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>

10º.- Por material ortopédico: 50% de su importe, con un máximo de 36€.

11º.- Por adquisición de silla de discapacitados de cualquier tipo: 50% de su importe con un máximo de 180€.

12º.- Por adquisición de audífonos: 50% de su importe, con un máximo de 180€.

B) Adquisición vivienda habitual.

A l@s trabajador@s con contrato indefinido, y por una sola vez, se les concederá una ayuda para la adquisición de vivienda habitual de 1.080€.

Requisitos:

- Documento (contrato privado o escritura notarial) en que se acredite la compra o construcción de la vivienda.

- Declaración jurada en la que se haga constar que el inmueble que se adquiere será destinado a vivienda habitual.

- Que la adquisición se haya realizado a partir de la firma del presente convenio colectivo.

ANTICIPOS REINTEGRABLES.

L@s trabajador@s tendrán derecho, previa solicitud motivada, a anticipos reintegrables para cualquier finalidad: hasta una máximo de 2.000€, que deberá ser reintegrado antes del 31 de diciembre del año en la que se conceda el anticipo. No podrá solicitarse otro anticipo hasta no haber devuelto la totalidad del anticipo vigente.

Se dotará para estos anticipos una cantidad máxima anual de 20.000 euros.

AYUDA A DISCAPACITADOS FÍSICOS Y PSÍQUICOS.

Se otorgará una ayuda mensual de 36€ a aquell@s trabajador@s indefinid@s que tengan a su cargo un hijo afectado por minusvalía física o psíquica reconocida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, en un porcentaje igual o superior al 33%. Igualmente tendrán derecho a dicha ayuda cuando tengan a su cargo al cónyuge, siempre que éste tenga necesidad de asistencia continuada.

TITULO XIII. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ARTÍCULO 44.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

El Comité de Empresa es el órgano de representación de l@s trabajador@s en la empresa R.S.U., S.A., y tendrá las facultades, derechos y obligaciones señalados para el mismo por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Estatuto de los Trabajadores y las que en este Convenio se recogen.

ARTÍCULO 45.- DE LAS SECCIONES SINDICALES.

A) L@s trabajador@s afiliad@s a un sindicato podrán en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

1. Constituir secciones sindicales, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.
2. Celebrar reuniones, previa notificación a la empresa, recaudar cuotas y distribuir información sindical, sin perturbar la actividad normal de la empresa.
3. Recibir la información que le remita su sindicato.

B) Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos legalmente y de los que tengan representación en el Comité de Empresa tendrán los siguientes derechos:

1. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a l@s afiliad@s, al sindicato y a l@s trabajador@s en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios en cada uno de los centros de trabajo, situado en un lugar en el que se garantice un adecuado acceso al mismo de l@s trabajador@s.

2. A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

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. La utilización de un local de la empresa adecuado, en el que puedan desarrollar sus actividades, cuando la empresa supere l@s 250 trabajador@s.

C) A requerimiento escrito de l@s trabajador@s afiliad@s a las centrales sindicales, la empresa descontará en la nómina mensual de l@s trabajador@s el importe de la cuota sindical correspondiente. En el escrito se harán constar con claridad la orden de descuento, la cuantía y su actualización periódica, el Sindicato a que pertenezca, así como el número de cuenta a que deberán ser transferidas las correspondientes cantidades.

La empresa efectuará las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario durante el período de años prorrogables, liquidando mensualmente con el sindicato correspondiente la transferencia de las cuotas.

#### ARTÍCULO 46. - GARANTÍAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, los miembros del Comité de Empresa dispondrán de un crédito mensual de 30 horas.

El Crédito de horas mensuales de l@s representantes sindicales de un mismo sindicato podrá acumularse o cederse entre ellos.

Por acuerdo de la empresa con l@s representantes sindicales se podrán establecer bolsas de horas sindicales con la suma de los créditos horarios de los representantes de cada organización sindical.

Las reuniones que se celebren convocadas por la empresa y las de negociación de Convenio Colectivo no consumirán horas sindicales, pudiendo, en su caso, disponer de ellas en otra fecha, si la reunión se celebra fuera de la jornada de trabajo.

Para la atención de las obligaciones de la empresa respecto al fomento de la acción sindical y la actuación de l@s representantes de l@s trabajador@s, se consideran cumplidas con el pago de 275€ anuales por cada miembro del Comité de Empresa. La parte proporcional de esta cantidad será puesta a disposición de cada sindicato con representación en el Comité de Empresa.

#### ARTÍCULO 47. - REUNIONES.

El Comité de Empresa, las secciones sindicales legalmente constituidas y las centrales sindicales más representativas o con presencia en el Comité de Empresa, podrán convocar reuniones, previa comunicación a la dirección de la empresa.

La comunicación deberá hacerse con una antelación mínima de dos días laborables, exponiendo en la misma la hora y el lugar de celebración, así como el orden del día.

En todo caso, las reuniones se celebrarán fuera de la jornada de trabajo y se evitarán trastornos en el funcionamiento de los servicios.

#### ARTÍCULO 48. - COMISIÓN PARITARIA DE VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y ESTUDIO.

Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria dentro de los quince días siguientes a la firma del Convenio. Dicha Comisión estará constituida por un miembro por cada una de las organizaciones sindicales negociadoras del mismo, o en su defecto un miembro por cada una de las organizaciones sindicales con representación en el comité de empresa de R.S.U.,S.A. (de acuerdo al coeficiente de representación en dicho comité). Excepcionalmente, y para aspectos técnicos concretos, cada una de las secciones sindicales con miembros en el Comité de empresa podrá incorporar un asesor a la sesión de Comisión Paritaria. En caso de ser trabajador/a de la empresa, quien asista como asesor/a no dispondrá de crédito horario para este tipo de reuniones.

Celebrarán una reunión ordinaria cada cuatro meses, pudiendo hacerlo con carácter extraordinario a petición de cualquiera de las partes en ella presentes. Se determinará entre la dirección de la

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.

empresa y los miembros del comité de empresa de la comisión, la fecha de las reuniones ordinarias cuatrimestrales. Las reuniones ordinarias como las extraordinarias, computarán a jornada media (6 horas y 13 minutos), no consumiendo crédito sindical alguno. El número máximo de reuniones extraordinarias al año, quedan limitadas en los mismos términos que las ordinarias.

Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este convenio serán vinculantes para las partes y objeto de publicación en los distintos centros de la empresa, así como en el BOP.

Cada uno de los miembros de la Comisión dispondrá del crédito horario imprescindible para el desempeño de las funciones propias de la misma, previo acuerdo de la propia Comisión.

Las funciones de esta Comisión son:

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos de este convenio.
- c) Conciliación en conflictos colectivos que supongan la interpretación y aplicación de las normas de este convenio.
- d) Cuantas funciones tiendan a la mayor eficacia del presente convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos, que formen parte del mismo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**- Al objeto de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, en todos los supuestos de finalización, división, agrupaciones, pérdida, rescisión, cesión o rescate de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la sustitución entre entidades, personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad que presta esta empresa, l@s trabajador@s de la empresa saliente pasarán a adscribirse a la nueva empresa o entidad pública que vaya a realizar el servicio, respetando ésta los derechos y obligaciones económicas, sociales, sindicales y personales que disfruten en la empresa sustituida.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**- Todos los complementos que se vengán percibiendo en cantidades fijas y periódicas sin estar previstas en convenio, podrán ser susceptibles de modificación pero sin experimentar incrementos de ningún tipo. Estos complementos se pondrán en el anexo de retribuciones.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**- Al objeto de garantizar la igualdad en las contrataciones y una mejora en las relaciones de trabajo, la empresa se compromete a la no contratación de trabajador@s a través de Empresas de Trabajo Temporal. En el caso excepcional de acudir a esta vía para la contratación de trabajador@s, se pondrá en conocimiento del Comité de Empresa.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**- La dirección de la empresa ha elaborado una definición de tareas básicas por puestos y niveles de trabajo, determinados en el artículo 11 del convenio colectivo, que se incorpora al presente convenio colectivo. La ampliación o reducción en la descripción de las funciones y tareas básicas por puestos y niveles profesionales, requerirá necesariamente el acuerdo de la dirección de la empresa y la representación de los trabajadores a través de la Comisión Paritaria de RSU SA.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.**- A cambio de la plena disponibilidad horaria, los niveles profesionales de Encargad@s de Prevención de Riesgos Laborales y Encargad@s seguirán cobrando la cantidad de 1.433,37€ anuales, con las actualizaciones comprendidas en el artículo 37 del convenio colectivo, cantidad anual prorrateada ya incluida en el plus puesto de trabajo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.**- Con arreglo a la disposición adicional séptima del IV Convenio Colectivo de la empresa (2003-2007), l@s trabajador@s que hayan pasado a cualquiera de las categorías del anterior Nivel 1 y que tuvieran consolidadas unas retribuciones superiores, percibirán la dife-

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.

rencia en un complemento personal transitorio que será actualizado año tras año en el mismo porcentaje que se incrementen el resto de sus conceptos salariales, de modo que el paso de una denominación a otra no suponga ninguna pérdida futura en sus retribuciones.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.**- Todo aquello que tenga relación con la Jubilación Parcial dentro de la empresa, se estará a lo regulado y preceptuado en la Disposición Adicional Segunda del Convenio Colectivo General del Sector de saneamiento público, limpieza viaria, riego, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.**- Para la solución de las posibles discrepancias en la modificación de las cláusulas del presente Convenio Colectivo, las partes se someterán por este orden a los siguientes órganos de mediación:

- Comisión Paritaria
- ASEC
- Comisión Regional de Convenios Colectivos, en su caso.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.**- Con el propósito de cumplir con lo regulado en el Capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica 3/2007, se ha aprobado el Plan de Igualdad de R.S.U., S.A., para los años 2021 a 2024. Este Plan de Igualdad ya ha sido ratificado por el Consejo de Administración de la empresa, y registrado ante la Consejería de Trabajo y empleo de la JCCM, poniéndolo a disposición de todos los trabajadores de la empresa.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.**- Con el propósito de cumplir con lo regulado en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en concordancia con lo dispuesto en la Ley 3/2007, se ha aprobado igualmente en el Comité de Salud y Seguridad Laboral de la empresa, el Protocolo de Acoso Laboral, Sexual o por Razón de Sexo y de R.S.U., S.A. Este protocolo de acoso ya ha sido refrendado por la Presidencia del Consejo de Administración de R.S.U., S.A, poniéndolo a disposición de todos los trabajadores de la empresa.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**- Hasta que se realice por la empresa un portal del empleado individual y obligatorio, donde los trabajadores reciban toda la información corporativa y puedan solicitar cualquier permiso, licencia, vacaciones, etc., los cuadrantes generales de trabajo de cada centro, serán expuestos en los tablones de anuncios y serán comunicados a los trabajadores afectados con un mínimo de siete días de antelación, sin perjuicio de su posible modificación por la concurrencia de circunstancias organizativas que así lo justifiquen. A estos efectos, será obligatorio para todos los trabajadores de la empresa, facilitar una dirección de correo electrónico actualizada, donde se les notifique toda la información de la empresa que le sea de interés.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**- Hasta que se realice por la empresa un portal del empleado individual y obligatorio donde los trabajadores reciban toda la información corporativa y puedan solicitar cualquier permiso, licencia, vacaciones, etc., el calendario general de vacaciones será expuesto en los tablones de anuncios de los distintos centros de la empresa antes del 15 de diciembre del año inmediato anterior.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.**- Hasta que se realice por la empresa un portal del empleado individual y obligatorio donde los trabajadores reciban toda la información corporativa y puedan solicitar cualquier permiso, licencia, vacaciones, etc., se pondrá en el tablón de anuncios con los cuadrantes de trabajo, hoja semestral que indique el número de días de asuntos propios solicitados por los trabajadores del centro en cada semestre, para que estén plenamente informados, y en función de los días apuntados y concedidos, puedan planificar sus futuras solicitudes.

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>

DISPOSICIÓN FINAL.- En todo lo no regulado por este Convenio se estará a lo dispuesto en el Convenio General del Sector y al Estatuto de los Trabajadores, así como a la demás normativa de aplicación.

**ANEXO DE RUTAS ESPECIALES**

a) Rutas donde habitualmente se recoge con un solo peón.

□ **ALMODÓVAR/ALMADÉN:**

• Ruta nº 14 (Almodóvar del Campo): El/La peón/a y el/la conductor/a percibirán el 50 por ciento del plus de salida en solitario establecido en el presente convenio. El equipo irá con dos peon@s del 1 de julio al 30 de septiembre.

• Ruta nº 17 (Almadén): El/La peón/a y el/la conductor/a percibirán el 50 por ciento del plus de salida en solitario establecido en el presente convenio cuando realicen la ruta en solitario de Guadalmaz-Alamillo- Almadenejos.

b) Rutas de recogida de Carga Lateral donde se recoge con un/a sol@ Conductor/a:

□ **CABEZA DEL PALO**

- Ruta 6
- Ruta 11

□ **VILLANUEVA DE LOS INFANTES:**

- Ruta nº 9
- Ruta nº 10
- Ruta nº 11
- Ruta nº 12

□ **VALDEPEÑAS**

- Ruta nº 9. Autovía y Polígono.

**TABLA SALARIAL 2024**

|                         | Salario base | Plus Puesto de trabajo | Plus de Transporte | Plus lineal | Pagas extras | Total anual |
|-------------------------|--------------|------------------------|--------------------|-------------|--------------|-------------|
| Peón/a                  | 1.142,24     | 460,72                 | 144,24             | 133,33      | 5.208,87     | 27.775,18   |
| Auxiliar Administrativ@ | 1.209,47     | 390,77                 | 144,24             | 133,33      | 5.200,71     | 27.734,43   |
| Conductor/a             | 1.209,47     | 609,52                 | 144,24             | 133,33      | 5.856,96     | 31.015,68   |
| Mecánic@                | 1.209,47     | 675,87                 | 144,24             | 133,33      | 6.056,01     | 32.010,93   |
| Palista                 | 1.209,47     | 609,52                 | 144,24             | 133,33      | 5.856,96     | 31.015,68   |
| Auxiliar de Planta      | 1.209,47     | 783,22                 | 144,24             | 133,33      | 6.378,03     | 33.621,03   |
| Maquinista              | 1.209,47     | 783,22                 | 144,24             | 133,33      | 6.378,03     | 33.621,03   |
| Administrativ@          | 1.335,47     | 679,74                 | 144,24             | 133,33      | 6.445,62     | 33.958,98   |
| Encargad@               | 1.335,47     | 915,22                 | 144,24             | 133,33      | 7.152,06     | 37.491,18   |
| Jefe/a de Área          | 1.666,10     | 1.307,63               | 144,24             | 133,33      | 9.321,18     | 48.336,78   |
| Director/a de Área      | 1.666,10     | 1.889,23               | 144,24             | 133,33      | 11.065,98    | 57.060,78   |

**• OTROS CONCEPTOS**

|                        |        |
|------------------------|--------|
| Antigüedad             | 58,56  |
| Festivos               | 80,93  |
| Becas                  | 117,13 |
| Nocturnidad            | 8,86   |
| Peón solo              | 30,36  |
| Conductor solo         | 10,13  |
| Recogida selectiva     | 225,07 |
| Recogida Carga Lateral | 104,10 |
| Doble turno            | 42,98  |

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.dipu-cr.es>



|  |       |
|--|-------|
| Llamada  | 37,78 |
| Acumulación de tareas (a partir de 2023, en su caso) | 20    |
| Camión Mixto (a partir de 2023, en su caso)          | 96,71 |

**COMPLEMENTOS PERSONALES TRANSITORIOS R.S.U.,S.A.**

1º.- CPT-1 por prestación de servicios administrativos al Consorcio RSUSA, derivado del Decreto de Presidencia de 3 de agosto de 1994, que se percibe en doce pagas, (complemento congelado desde su inicio) en las cuantías que se detallan:

- Auxiliar Administrativo (3)..... 170,75 €
- Administrativos (2)..... 218,34 €
- Jefe de Área (1)..... 367,82 €
- Director de Área (1)..... 394,96 €

2º.- CPT-2 por cambio de denominación o categoría profesional a un nivel retributivo inferior, que se abona prorrateado en 12 pagas al año. Sufren los incrementos salariales determinados en el artículo 37 del Convenio Colectivo.

- Jefe de Área (1)..... 468,00 €
- Conductor (2)..... 201,69 €

3º.- CPT-3, complemento personal transitorio por circunstancias específicas en el desarrollo del puesto de trabajo, que se percibe en doce pagas, (complemento congelado que no sufre los incrementos salariales determinados en el artículo 37 del Convenio Colectivo), en las cuantías siguientes:

- Dirección de Área (1)..... 375 €
- Jefe de Área (2)..... 268,42 €
- Auxiliar Administrativo (1)..... 621,58 €

4º.- CPT-, complemento personal por tiempo efectivo de trabajo como responsables de organización, control y compras de un centro de trabajo específico, que se percibe en doce pagas, (complemento congelado que no sufre los incrementos salariales determinados en el artículo 37 del Convenio Colectivo), en las cuantías siguientes:

- Encargado..... 334,58 €

**CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y DESCRIPCIÓN DE TAREAS BÁSICAS Y ELEMENTALES DE LOS NIVELES PROFESIONALES DE R.S.U., S.A.**

| NIVEL PROFESIONAL: PEÓN  |
|--|
| <p>1) Peón/a (para la recogida y/o lavado de contenedores): Será el/la operari@ cuyas tareas con carácter previo no requieren una especialización profesional o técnica concretas, y éstas se desarrollan en mayor medida, en el estribo de un camión recolector o lava-contenedores detallándose las siguientes funciones y requisitos:</p> <p>1º.- Recogida del contenedor/recipiente de la ruta o rutas asignadas por jornada laboral, con vaciado en el camión recolector y su posterior colocación en el lugar determinado por el Ayuntamiento del municipio que se recoge.</p> <p>2º.- Lavado interior y exterior del contenedor/recipiente de la ruta o rutas asignadas por jornada laboral por medio de dispositivo ubicado en el camión de servicio. Puede ser tanto de recogida ordinaria de RSU, como de iglúes de recogida selectiva (envases y vidrio).</p> <p>3º.- Recogida de aquellos residuos fuera del contenedor, depositados ya sea en bolsa/s o a granel que provoquen o generen desbordamientos de algún tipo en el lugar de recogida.</p> <p>4º.- Vaciado del camión recolector en las tolvas o lugar destinado a tal efecto dentro de las instalaciones o centro de referencia, así como el barrido de los restos que se produzcan por la acción de vaciado en el lugar de vertido, salvo que haya personal destinado a tal efecto dentro del centro de trabajo.</p> |

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.





5º.- Lavado exterior e interior (cabina) de los camiones de servicio, salvo que haya personal destinado a tal efecto dentro del centro de trabajo.

6º.- Carga para reposición o nueva instalación de contenedores, colocación en su destino final y retirada del contenedor roto o deteriorado con desplazamiento al centro de trabajo.

7º.- Ayuda a l@s conductor@s en las maniobras que dificulten la recogida o lavado de los contenedores, así como comunicar cualquier incidencia que se produzca durante la recogida o lavado de los mismos, que no pueda ser vista u observada por el conductor/a durante el transcurso de la jornada.

8º.- Realización, si procede, y firma del parte diario de trabajo, donde se recogen los datos esenciales de esa jornada laboral (registro horario).

2) Peón/a (para trabajos de planta): Será el/la operari@ cuyas tareas no requieren con carácter previo, una especialización profesional o técnica concreta y se desarrollan dentro del centro o planta de trabajo, detallándose las siguientes funciones y requisitos:

1º.- Mantenimiento, riego, poda, y limpieza de jardines de las instalaciones de los centros de trabajo.

2º.- Mantenimiento y limpieza de instalaciones y maquinaria, que no requieran de una cualificación específica y superior para su realización.

3º.- Lavado exterior e interior (cabina) de camiones y resto de vehículos y maquinaria, del centro de trabajo.

4º.- Carga para reposición o nueva instalación de contenedores en el vehículo que se precise, así como la colocación en su destino final y retirada del contenedor roto o deteriorado con desplazamiento al centro de trabajo.

5º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido durante la jornada laboral.

Observaciones

#### NIVEL PROFESIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serán los empleados que a las órdenes del Director de Área, Jefe de Área, Encargado o Administrativo del área a la que estén adscritos, dedican su actividad a operaciones elementales administrativas así como a las inherentes al trabajo de oficina, trabajo subordinado a la aprobación, supervisión y control de sus superiores jerárquicos. Requieren en términos generales y dependiendo de las tareas dentro del área adscrita, de una titulación básica para el desempeño normal de sus tareas. Introducción de todo tipo de parte de trabajo, actividad, repostaje etc..., en el programa de la empresa denominado G.A.C.P.

#### NIVEL PROFESIONAL: CONDUCTOR

1) Conductor@s (para la recogida ordinaria y lavado de contenedores de RSU): Será el/la operari@ cuyas tareas se desarrollan conduciendo un camión recolector o lava-contenedores detallándose las siguientes funciones y requisitos:

1º.- Estar en posesión del carné de conducir tipo C, que habilite la conducción de vehículos rígidos de más de 7.500kg.

2º.- Guiado y recogida con camión recolector, de los contenedores/recipientes de la ruta o rutas asignadas por jornada laboral.

3º.- Guiado y lavado interior y exterior con camión lava-contenedores, del contenedor/ recipiente de la ruta o rutas asignadas por jornada laboral, tanto de recogida ordinaria de RSU, como de iglúes de recogida selectiva si así fuese necesario.

4º.- Vaciado del camión recolector o lava contenedores, en las tolvas o lugar destinado a tal efecto, dentro de las instalaciones o centro de referencia, salvo que haya personal destinado a tal efecto dentro del centro de trabajo.

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>

5º.- Lavado exterior e interior (Cabina) de camión, salvo que dentro del centro de trabajo, haya personal destinado a tal efecto.

6º.- Carga para reposición o nueva instalación de contenedores con el vehículo que se precise, así como la colocación en su destino final.

7º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.

8º.- Revisión previa antes de la salida laboral, de niveles, luminaria, medidas de seguridad del camión en la ruta establecida. Cuidará en definitiva de que el vehículo que conduzca salga y entre en las instalaciones en las debidas condiciones de funcionamiento y de seguridad.

9º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación.

10º.- Repostaje de todo tipo de camiones existentes dentro del centro de trabajo.

11º.- Impartir las instrucciones necesarias al equipo para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

2) Conductor@s (para las recogidas selectivas, carga lateral, ecopunto móvil, y transporte de camión ampliroll): Será el/la operari@ cuyas tareas se desarrollan conduciendo un camión de recogida selectiva (envases ligeros, vidrio), de carga lateral, camión ecopunto móvil ó camión ampliroll, detallándose las siguientes funciones y requisitos:

1º.- Estar en posesión del carné de conducir tipo C, que habilite la conducción de vehículos rígidos de más de 7.500kg.

2º.- Guiado y recogida con camión recolector, de los contenedores/recipientes de la ruta o rutas asignadas por jornada laboral.

3º.- Vaciado del camión recolector en las tolvas o lugar destinado a tal efecto dentro de las instalaciones o centro de referencia, salvo que haya personal destinado a tal efecto dentro del centro de trabajo

4º.- Lavado exterior e interior (Cabina) de camión, salvo que dentro del centro de trabajo, haya personal destinado a tal efecto.

5º.- Carga para reposición o nueva instalación de contenedores con el camión o vehículo que se precise, así como la colocación en su destino final.

6º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.

7º.- Revisión previa antes de la salida laboral, de niveles, luminaria, medidas de seguridad del camión. Cuidará en definitiva de que el vehículo que conduzca salga y entre de las instalaciones en las debidas condiciones de funcionamiento.

8º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación.

9º.- Repostaje de todo tipo de camiones existentes dentro del centro de trabajo.

10º.- Impartir las instrucciones necesarias al equipo para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

3º.- Conductor@s (para transporte y vertido de pisos móviles): Será el/la operari@ cuyas tareas se desarrollan conduciendo un camión de transporte denominado "piso móvil", detallándose las siguientes funciones:

1º.- Estar en posesión del carné de conducir tipo C+E, que habilite la conducción de camiones articulados.

2º.- Recogida del camión con piso móvil desde el centro de referencia y posterior transporte al vertedero o centro de transferencia determinado según la ruta asignada por jornada laboral.

3º.- Vaciado del camión piso móvil en las tolvas o lugar destinado a tal efecto dentro de las instalaciones o centro de referencia.

4º.- Lavado exterior e interior (cabina) de camión, salvo que dentro del centro de trabajo, haya personal destinado a tal efecto.



|  |  |
|--|--|
| <p>5º.- Sustitución o nueva instalación de pisos móviles en su lugar de carga con el camión, así como la colocación en su destino final.</p> <p>6º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.</p> <p>7º.- Revisión previa antes de la salida laboral, de niveles, luminaria, medidas de seguridad del camión. Cuidará en definitiva de que el vehículo que conduzca salga y entre de las instalaciones en las debidas condiciones de funcionamiento y seguridad.</p> <p>9º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación.</p> <p>10º.- Repostaje de todo tipo de camiones existentes dentro del centro de trabajo.</p> |  |
| Observaciones  |  |

**NIVEL PROFESIONAL: PALISTA**

Será el/la operari@ cuyas tareas se desarrollan utilizando máquinas cargadoras mecánicas/hidráulicas dentro de las instalaciones habilitadas para ello, no requieren una especial cualificación, salvo la de manejo preciso de la máquina utilizada, detallándose las siguientes funciones:

- 1º.- Manejo de máquinas para la carga, descarga, volteo, transporte, etc. del residuo dentro de las instalaciones de la empresa.
- 2º.- Traslado de material depositado en boxas de fermentación a otras boxas o en su caso a playa de secado para posterior afinado, y transformación en compóst.
- 3º.- Lavado de la maquinaria utilizada, salvo que dentro del centro de trabajo, haya personal destinado a tal efecto.
- 4º.- Realización del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.
- 5º.- Revisión previa antes de la salida laboral, de niveles, luminaria, medidas de seguridad de la maquinaria a utilizar.
- 6º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación dentro del centro de trabajo.

Observaciones

**NIVEL PROFESIONAL: MECÁNICO**

1) Mecánic@s de vehículos o maquinaria. Son aquell@s trabajador@s que realizan la reparación, mantenimiento e incluso desplazamiento de los camiones y maquinaria al servicio de la empresa, detallándose las siguientes funciones y requisitos:

- 1º.- Estar en posesión de titulación (de formación profesional , grado medio o superior) adecuada para el desarrollo de las tareas específicas asignadas.
- 2º.- Estar en posesión del carné de conducir tipo C+E, salvo que no sea necesaria la utilización de vehículos articulados, en las labores esenciales a desarrollar en el centro de trabajo que esté destinado.
- 3º.- Realización de todo tipo de reparaciones de cualquier vehículo o maquinaria de la empresa, que requieran o no elementos de taller.
- 4º.- Transporte de cualquier vehículo de empresa que sea necesario para reparar en otros talleres o servicios técnicos, así como para pasar la inspección técnica reglamentaria de los vehículos del centro de trabajo, etc.
- 5º.- Repostaje de todo tipo de maquinaria existente dentro del centro de trabajo.
- 6º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.

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.dipu-cr.es>

|   |  |
|---|--|
| <p>7º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún percance.</p> <p>2) Mecánic@s de mantenimiento y reparación de instalaciones (Plantas de selección de residuos, compostaje, afino, etc.). Son aquell@s trabajador@s encargad@s del mantenimiento y reparación de instalaciones detallándose las siguientes funciones y requisitos:</p> <p>1º.- Estar en posesión de titulación (de formación profesional, grado medio o superior) adecuada para el desarrollo de las tareas específicas asignadas.</p> <p>2º.- Realización de todo tipo de reparaciones de las instalaciones asignadas, que requieran o no elementos de taller.</p> <p>3º.- Elaboración y ejecución de plan de mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>4º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.</p> <p>5º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún</p> |  |
| Observaciones   |  |

| NIVEL PROFESIONAL: MAQUINISTAS  |  |
|---|--|
| <p>Son l@s operari@s cuyas tareas se desarrollan utilizando máquinas extendedoras y de compactación dentro del vaso de vertido en las instalaciones habilitadas para ello, detallándose las siguientes funciones:</p> <p>1º.- Extensión y compactación dentro del vaso de vertido del material depositado en muelle de descarga.</p> <p>2º.- Servicio de vigilancia contra incendios del vaso de vertido.</p> <p>3º.- Utilización del camión bomba, en el caso de emergencia por incidencias dentro del vertedero.</p> <p>4º.- Mantenimiento y cuidado en los términos acostumbrados de las instalaciones y maquinaria del vaso de vertido (recogida de voladuras).</p> <p>5º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.</p> <p>6º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación dentro de las instalaciones.</p> <p>7º.- Repostaje de todo tipo de maquinaria existente dentro del centro de trabajo.</p> <p>8º.- Estar en posesión del carné de conducir tipo C, que habilite la conducción de vehículos rígidos de más de 7.500kg.</p> |  |
| Observaciones   |  |

| NIVEL PROFESIONAL: ADMINISTRATIV@  |  |
|--|--|
| <p>1º.- Administrativ@s de Área (personal, económico, medio ambiente, técnico, áreas territoriales).- Serán l@s emplead@s que a las órdenes del/de la Director@ de Área, Jefe/a de Área o Encargad@ del área a la que estén adscritos, dedican su actividad a operaciones administrativas así como a las inherentes al trabajo de oficina en un departamento concreto, que requieren cálculo, estudio, preparación, con cierto grado de iniciativa y responsabilidad; trabajo subordinado a la aprobación, supervisión y control de sus superiores jerárquicos. Registro horario diario. Introducción de todo tipo de partes de trabajo, actividad, repostaje, incidencias, etc..., en el programa de la empresa denominado G.A.C.P.</p> <p>Precisan una cualificación y titulación media o superior para el desempeño de sus tareas.</p> <p>2º.- Administrativ@ del Área Informática.- Las labores de dicho puesto son de perfil técnico; se asimila retributivamente al nivel profesional de "Administrativ@". Sus cometidos básicos son:</p> <p>1. Ser el responsable de la atención al usuario en primera instancia, resolver problemas de</p> |  |

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.

- hardware o software de nivel bajo-medio con completa autonomía.
2. Administración de Sistemas en primer nivel: mantenimiento básico diario de Servidores, cabinas de disco, equipos de red, Copias de Seguridad y aplicativos residentes.
  3. Apoyo al desarrollo de la plataforma GACP, página web y cualquier otro desarrollo que se lleve a cabo en el Departamento.
  4. Labores accesorias relacionadas con estos cometidos, incluyendo desplazamientos (con vehículos de la empresa) a los centros de trabajo ubicados en distintos municipios de la provincia.
  5. Registro horario diario
- Precisa una cualificación a nivel de Grado en Informática.

Observaciones

**NIVEL PROFESIONAL: AUXILIARES DE PLANTA**

1º.- Auxiliar de Planta de área territorial: Son l@s trabajador@s que a las órdenes del Jefe/a de Área y del Encargad@ del centro si los hubiere, tienen a su cargo el resto de personal operario, cuyos trabajos coordina, vigila y controla. Tiene conocimiento de los oficios y actividades que realiza. Podrá reemplazar a su superior inmediato en servicios en los que no exija el mando permanente de aquel, detallándose los siguientes requisitos y funciones:

- 1º.- Estar en posesión al menos del carné de conducir tipo C+E, que habilite la conducción de todo tipo de vehículos de más de 3.500kg, salvo que éste no sea necesario para el desarrollo de las tareas encomendadas por la especialización concreta del/ de la operari@.
- 2º.- Realización de reparaciones sencillas de cualquier vehículo o maquinaria de la empresa, que no requieran elementos de taller.
- 3º.- Transporte de cualquier vehículo de empresa que sea necesario para realizar un servicio determinado, para reparar en otros talleres o servicios técnicos, así como para pasar la inspección técnica reglamentaria de los vehículos, etc.
- 4º.- Vigilancia, preservación y cuidado en los términos acostumbrados de las instalaciones y maquinaria del centro de trabajo adscrito.
- 5º.- Vaciado del camión recolector y piso móvil en las tolvas o lugar destinado a tal efecto dentro de las instalaciones o centro de referencia y manejo de máquinas para la carga, descarga, volteo, transporte, etc. del residuo.
- 6º.- Carga para reposición o nueva instalación de contenedores con el camión o vehículo que se precise, así como la colocación en su destino final.
- 7º.- Repostaje de todo tipo de maquinaria existente dentro del centro de trabajo.
- 8º.- Realización del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.
- 9º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación dentro del centro de trabajo.
- 10º.- Funciones de control dentro del centro de trabajo.

2º.- Auxiliar de Planta Eléctric@/Mecánic@: Son l@s trabajador@s que a las órdenes del Jefe/a de Área y del Encargad@ del centro si los hubiere, tienen a su cargo el resto de personal operario, cuyos trabajos coordina, vigila y controla. Tiene conocimiento de los oficios y actividades que realiza. Podrá reemplazar a su superior inmediato en servicios en los que no exija el mando permanente de aquel, detallándose los siguientes requisitos y funciones:

- 1º.- Estar en posesión al menos del carné de conducir tipo C, que habilite la conducción de vehículos de más de 3.500kg, salvo que éste no sea necesario para el desarrollo de las tareas encomendadas por la especialización concreta del/ de la operari@.
- 2º.- Realización de todo tipo de reparaciones eléctricas o mecánicas de las instalaciones del centro de trabajo que se trate.
- 3º.- Transporte de cualquier vehículo de empresa que sea necesario para realizar un servicio determinado, para reparar en otros talleres o servicios técnicos, así como para pasar la inspección

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>

técnica reglamentaria de los vehículos, etc., salvo que dentro del centro de trabajo haya personal destinado a tal efecto.

4º.-Vigilancia, preservación y cuidado en los términos acostumbrados de las instalaciones del centro de trabajo adscrito.

5º.- Repostaje de todo tipo de maquinaria existente dentro del centro de trabajo.

6º.-Realización del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.

7º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación dentro del centro de trabajo.

8º.- Funciones de control dentro del centro de trabajo.

9º.- Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

10º.- Introducción de todo tipo de partes de trabajo, actividad, repostaje, incidencias etc., en el programa de la empresa denominado G.A.C.P.

Observaciones

**NIVEL PROFESIONAL: ENCARGAD@S**

1º.- Encargad@s de área territoriales. Son l@s operari@s que a las órdenes del Jefe/a de Área territorial, tienen a su cargo el resto de personal operario, cuyos trabajos coordina, vigila y controla/ordena. Tiene conocimientos medios o superiores de los oficios y actividades que realiza. Podrá reemplazar a su superior inmediato en servicios en los que no exija el mando permanente de aquel, detallándose los siguientes requisitos y funciones:

1º.- Estar en posesión de todos los carnés de conducir camiones (C+E), que habilite la conducción de cualquier vehículo de la empresa.

2º.- Realización de reparaciones sencillas de cualquier vehículo o maquinaria de la empresa, que no requieran elementos de taller.

3º.- Transporte de cualquier vehículo de empresa que sea necesario para realizar un servicio determinado, para reparar en otros talleres o servicios técnicos, así como para pasar la inspección técnica reglamentaria de los vehículos, etc.

4º.-Vigilancia, preservación y cuidado en los términos acostumbrados de las instalaciones y maquinaria del centro de trabajo adscrito.

5º.- Vaciado de cualquier tipo de camión en las tolvas o lugar destinado a tal efecto dentro de las instalaciones o centro de referencia.

6º.- Carga para reposición o nueva instalación de contenedores con el camión o vehículo que se precise, así como la colocación en su destino final.

7º.- Carga y vertido de RSU, en playa de descarga así como llenado de boca de alimentación de planta de reciclaje y compostaje en las instalaciones que la empresa tenga destinadas a tal uso.

8º.- Repostaje de todo tipo de maquinaria existente dentro del centro de trabajo.

9º.- Realización y firma del parte diario de trabajo, con el servicio prestado y la anotación de todas las incidencias que hayan surgido desde el inicio y hasta la finalización de la jornada laboral.

10º.- Realización de los partes de accidentes, en el caso que durante el transcurso de la jornada laboral ocurra algún accidente derivado de la circulación.

11º.- Funciones de control sobre personal, maquinaria, instalaciones, etc., del centro de trabajo.

12º.- Introducción de todo tipo de partes de trabajo, actividad, repostaje, incidencias, etc., en el programa de la empresa denominado G.A.C.P.

2º.- Encargad@s de área o de departamento (personal, prevención de riesgos laborales, técnico).

Son l@s emplead@s que a las órdenes del Director/a de Área o Jefe/a de Área a la que estén adscritos, dedican su actividad a operaciones administrativas o de otra índole así como a las inherentes al trabajo

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>

de oficina en un departamento concreto, que requieren cálculo, estudio, preparación y titulación media o superior, con cierto grado de iniciativa y responsabilidad; trabajo subordinado a la aprobación, supervisión y control previo de su superior jerárquico. Es necesario tener carné de conducir tipo B, y tener conocimientos a nivel de usuario de informática. Tienen poder de mando supervisado por superior jerárquico, dentro del departamento al que se encuentran adscritos, sobre las distintas secciones, que comprenden dicho departamento. En los casos en que las operaciones inherentes al puesto de trabajo hayan de desarrollarse en los distintos centros de trabajo (verificación de condiciones de trabajo, formación o inspección sobre trabajadores, etc.) se desplazarán a los mismos.

Registro horario. Introducción de todo tipo de partes de trabajo, actividad, incidencias etc., en el programa de la empresa denominado G.A.C.P.

3º.- Encargad@s de operaciones de recogida: Son l@s emplead@s que a las órdenes del/de la directora/a de Área o Jefe/a de Área a la que estén adscrit@s, dedican su actividad a operaciones técnicas o de otra índole así como a las inherentes al trabajo de oficina en un departamento concreto, que requieren cálculo, estudio, preparación y titulación media o superior, con cierto grado de iniciativa y responsabilidad; trabajo subordinado a la aprobación, supervisión y control previo de su superior jerárquico. Es necesario tener carné de conducir tipo B, y tener conocimientos a nivel de usuario de informática. Las labores de dicho puesto son de perfil técnico. El puesto de trabajo tendrá las siguientes funciones a realizar: control y seguimiento de la gestión de las recogidas de fracción orgánica y resto, envases ligeros, papel y cartón, vidrio, recogidas industriales, puntos limpios y pilas, así como del lavado de los contenedores; implantación de la recogida de materia orgánica; interlocución con áreas territoriales y ayuntamientos; gestión del programa de flotas; seguimiento de incidencias de servicio del GACP; control presupuestario de suministros y reparaciones de flota; control flotas de renting; control y seguimiento de los planes de mantenimiento de la flota; planificación de las hojas de servicio de ayuntamientos. Registro horario

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**NIVEL PROFESIONAL: JEF@S DE ÁREA**

1º.- Jef@s de Área territoriales. Son l@s emplead@s encuadrad@s dentro del grupo profesional uno, personal técnico de dirección dentro de la empresa, con media/alta cualificación y titulación, que a las órdenes del/ de la directora/a de Área a la que estén adscrita, dedican su actividad a operaciones de trabajo de oficina/campo en un departamento concreto, que requieren cálculo, estudio, preparación, con importante iniciativa y responsabilidad; trabajo subordinado exclusivamente a la aprobación, supervisión y control de su Director/a de Área o la propia Gerencia. Es necesario tener carné de conducir tipo B, y tener conocimientos a nivel de usuario de informática. Tiene poder de mando importante, dentro del área y departamento al que se encuentra adscrito y sobre las distintas secciones que comprenden dicho departamento. En los casos en que las operaciones inherentes al puesto de trabajo hayan de desarrollarse en los distintos centros de trabajo (verificación de condiciones de trabajo, formación o inspección sobre trabajadores, etc.) se desplazarán a los mismos.  
Registro horario.

2º.- Jef@ de Área o de departamento (prevención de riesgos laborales e informático). Serán l@s emplead@s encuadrad@s dentro del grupo profesional uno, personal técnico de dirección dentro de la empresa, con alta cualificación y titulación, que a las órdenes del/de la Director/a de Área a la que estén adscrita, dedican su actividad a operaciones de trabajo de oficina/campo en un departamento concreto, que requieren cálculo, estudio, preparación, con importante iniciativa y responsabilidad; trabajo subordinado exclusivamente a la aprobación, supervisión y control de su Director/a de Área o la propia Gerencia. Es necesario tener carné de conducir tipo B, y tener conocimientos a nivel de usuario de informática (excepto el Jef@ de Área informático, que requiere titulación específica). Tiene poder de mando importante, dentro del departamento al que se encuentra adscrito y sobre las distintas secciones administrativas que comprenden dicho departamento. Registro horario.

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.

|               |  |
|---------------|--|
| Observaciones |  |
|---------------|--|

**NIVEL PROFESIONAL: DIRECTOR DE ÁREA**

Serán l@s emplead@s encuadrad@s dentro del grupo profesional uno, personal técnico de dirección dentro de la empresa, con alta cualificación y titulación, a las órdenes del Gerente. Son los máximos responsables en las tomas de decisiones y organización de las áreas a las que están adscritos. Dedicán su actividad a operaciones al trabajo de oficina/campo en un departamento concreto, que requieren cálculo, estudio, preparación, con máxima iniciativa y total responsabilidad del área afecta y del personal que ella comprende; tienen el control presupuestario de su área, confeccionan la elaboración de presupuestos de mejora y eficiencia del departamento. Tiene la responsabilidad e iniciativa sobre los contratos (obras, suministro, servicios, etc.) para el desarrollo de los trabajos propios de su área, trabajo subordinado exclusivamente a la aprobación, supervisión y control de la Gerencia. Es necesario tener carné de conducir tipo B, y tener conocimientos a nivel de usuario de informática. Tienen poder de mando máximo dentro del departamento al que se encuentran adscrito y sobre las distintas secciones administrativas que comprenden dicho departamento.

Registro horario.

|               |  |
|---------------|--|
| Observaciones |  |
|---------------|--|

Firmas ilegibles.

**Anuncio número 204**

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>**