

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

1º.- Corresponde a esta Delegación Provincial la competencia para instruir y resolver este procedimiento a tenor de lo dispuesto en los números 10 y 11 del Anexo B de la Orden del Ministerio de Industria y Energía de 17/12/1985, que aprueba las Instrucciones sobre documentación y puesta en servicio de instalaciones receptoras de los combustibles y sobre instaladores autorizados y empresas instaladoras, en relación con los Reales Decretos 1091/1981, de 24 de abril y 4164/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias en materia de industria e energía, y Decreto 244/2000, de 31 de mayo, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico de la Junta de Andalucía.

2º.- El punto 11 4. de la citada O.M. de 17/12/1985 prevé la posibilidad de proceder, de oficio o a instancia de parte interesada, a la cancelación de la inscripción y a la retirada del certificado de empresa instaladora de gas por: "a) Modificación de las condiciones básicas que dieron lugar a su inscripción. b) Incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contraídas....". A estas últimas se refieren los puntos 8 y 9 de la mencionada disposición reglamentaria en el sentido de exigir a las empresas instaladoras autorizadas que las operaciones de revisión y mantenimiento que tengan encomendadas, se efectúen en la forma y plazos previstos en la normativa vigente así como a inscribirse en el registro correspondiente del organismo provincial competente en relación con la localización de sus actividades.

En el presente caso, parece evidente, a tenor de las numerosas reclamaciones efectuadas por usuarios y demás documentación remitida por las Delegaciones Provinciales de Empleo y Desarrollo Tecnológico de Sevilla y Málaga, que la empresa Tope Gas, S.L., no realiza conforme a derecho las operaciones de revisión y mantenimiento de las instalaciones receptoras de gases licuados de petróleo, previstas en el art. 27 del Decreto 2913/1973, de 26 de octubre, presentándose en domicilios particulares a tales efectos sin ser llamados y con revisiones anteriores en vigor, además de utilizar la denominación de "Servicio Oficial", sin otra mención, lo que puede inducir a confundirla con otras empresas vinculadas con distribuidoras de combustible, resultando, además, según el Servicio de Correos, "desconocida" en el domicilio señalado por la misma en esta provincia en calle Mármol, 3 2ºA de Santa Fe.

Por otra parte, las actuaciones de la citada empresa en la provincia de Málaga, a las que se hace referencia en las reclamaciones realizadas por usuarios domiciliados en ella, ponen de manifiesto la extralimitación de Tope Gas, S.L., de su ámbito competencial, circunscrito, en virtud de la inscripción y certificación realizadas por el Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación, a la provincia de Granada, siendo necesario, a tenor del punto 9 1. de la mencionada O.M. de 17/12/1985, solicitar (y obtener) nueva inscripción en cada una de las provincias en que se pretenda operar.

Examinados los preceptos citados y demás de general aplicación, estimando los hechos descritos de la ne-

cesaria trascendencia para la adopción del siguiente acuerdo, se propone:

Cancelar la inscripción de la empresa Tope Gas, S.L., como empresa instaladora de gas (categoría IG-1) en esta provincia, con retirada del correspondiente certificado.

De conformidad con los artículos 76 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común, se les concede un plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación de este escrito, para que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes en relación con la presente propuesta.

Granada, 5 de septiembre de 2003.-El Secretario General, fdo.: Damián Carvajal Ramírez.

NUMERO 12.143

## JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLOGICO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

N/Rfra.: Serv. Admón. Laboral  
Relaciones Colectivas

Expte.: 20/2003

Convenio: empresa Instituto Municipal de Formación y Empleo (IMFE)

Código convenio: 1801332

Visto el texto del convenio colectivo de trabajo para la empresa Instituto Municipal de Formación y Empleo (IMFE), acordado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico,

## ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial, con la advertencia a las partes negociadoras del obligado cumplimiento de la vigente Ley de Presupuesto Generales del Estado, en la ejecución del mismo.

SEGUNDO.- Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

TERCERO.- Disponerla publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 20 de octubre de 2003.-El Delegado Provincial, fdo.: Angel Gallego Morales.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: ambito de aplicación.- El presente convenio tiene por objeto la regulación de las relaciones entre el IMFE del Ayuntamiento de Granada y l@s trabajador@s a su servicio. Quedan expresamente excluidos l@s alumn@s trabajador@s de escuelas taller, casas de oficios, talleres de empleo, y otros programas formativos.

Artículo 2: ámbito temporal.

1. El siguiente convenio entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo su duración de un año. No obstante, los efectos económicos tendrán carácter retroactivo desde 1 de enero de 2003.

2. Las condiciones establecidas en este convenio se considerarán mínimas, y por tanto cualquier mejora que se establezca por acuerdo o norma más favorable al personal del IMFE-Ayuntamiento de Granada se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente convenio.

3. Denuncia, prórroga y revisión:

- Por cualquiera de las partes firmantes del presente convenio colectivo, podrá pedirse, mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del convenio o de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

- En el primer mes de cada año natural, se aplicará la subida contemplada en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación, o con arreglo a lo establecido para los programas y/o proyectos financiados por las Administraciones y/o Instituciones competentes.

- De no producirse la denuncia en el plazo establecido, el convenio colectivo se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales naturales completos, aplicándosele lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 3: Comisión Mixta Paritaria.

1.- Se constituye una Comisión Mixta Paritaria de Seguimiento del presente convenio, integrada por tres miembros designados/as por el Consejo del Instituto y tres representantes sindicales, correspondiendo la presidencia a la Vicepresidencia del Instituto.

A instancia de la Comisión Mixta se crearán las Comisiones Técnicas necesarias para el estudio y el examen de los asuntos a resolver por la referida Comisión. Estas Comisiones Técnicas se constituirán por acuerdo de la Comisión Mixta que decidirá sobre su carácter, permanente u ocasional, y su composición será mixta.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) Interpretación auténtica del texto del convenio en todos sus aspectos y en su aplicación práctica.

b) Resolución vinculante de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualesquiera de las condiciones establecidas en el convenio, acuerdos existentes con la Corporación, y los acuerdos que se suscriban en el futuro.

Lo anterior se hará sin perjuicio de la obligada aprobación de los Organos del I.M.F.E. y/o Ayuntamiento de Granada en su caso.

c) Arbitraje, mediación y conciliación en el tratamiento y solución de las cuestiones y conflictos de carácter colectivo e individual en materia laboral que se sometan a su consideración.

d) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo pactado en el convenio.

e) Revisión puntual del convenio y revisión anual de los aspectos económicos.

f) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio o vengán establecidas en su texto o cualquiera otras que en, su caso puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

g) Estudio y dictamen preceptivo de las propuestas de revisión puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, en el segundo y cuarto trimestre del año, ya se hayan promovido o presentado por el propio Instituto o por los propios interesados a través de los órganos de representación sindical del I.M.F.E.

2. El régimen de funcionamiento de la Comisión Mixta Paritaria será:

a) Se reunirá cuando los solicite alguna de las partes (IMFE o representantes sindicales). En cualquier caso, las reuniones tendrán con carácter ordinario una periodicidad mínima trimestral, debiéndose levantar Acta de las mismas. Los acuerdos adoptados se harán públicos a través del tablón de anuncios del Instituto y los de los diversos centros de trabajo, y su coste económico será con cargo al presupuesto del I.M.F.E.

b) Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de un mes contados a partir de la publicación del B.O.P. del presente convenio, quedando sujeta además, a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley Orgánica de Representación Sindical, y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

c) La Comisión quedará constituida, en primera convocatoria, con la mitad más uno de sus miembros; y en segunda convocatoria con un tercio de los mismos, siendo esta segunda convocatoria siempre, media hora más tarde que la primera.

d) La Comisión propondrá el nombramiento de un@ Secretari@ al órgano competente, que será designad@ entre l@s representantes de las trabajador@s, y que tendrá como funciones la convocatoria de las sesiones por el orden del Presidente/a y levantar acta de lo tratado en las sesiones.

e) Las convocatorias ordinarias de la Comisión se harán con 72 horas laborables de antelación como mínimo, debiendo celebrarse en un plazo máximo de 5 días desde que se promueva la petición y las extraordinarias con 24 horas laborables. La convocatoria se realizará por propia iniciativa de la Presidencia a instancia de los demás miembros a que se refiere el párrafo a) de este artículo, siendo individual y por escrito para cada miembro de la Comisión y debiendo contener el orden del Día a tratar. Poniéndose a disposición de l@s y miembros de la Comisión la documentación correspondiente para su estudio.

f) Ninguna interpretación, resolución o acuerdo adoptado por la CMP, podrá reducir ningún derecho de los acordados en el presente convenio.

g) Las Comisiones Técnicas de apoyo podrán utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores.

h) La adopción de acuerdos e interpretaciones por la Comisión Mixta paritaria será por unanimidad. En aquellos casos que no exista consenso, se requerirá la mayoría de cada una de las representaciones.

Artículo 4: firma.

El presente convenio será firmado por las partes negociadoras y sometido a ratificación en la primera sesión que celebre el Consejo del IMFE después de la firma. El convenio será depositado en el Registro de la Delegación Provincial de Trabajo y publicado en el B.O.P.

## CAPITULO II

### JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 5: jornada laboral.

La jornada laboral del personal al servicio del IMFE será de treinta y cinco horas semanales.

La jornada de trabajo ordinaria será de 7 horas, de 8 a 15 horas, de lunes a viernes. Excepcionalmente para la ejecución de programas concretos se podrá realizar en horario de tarde, siempre y cuando así se estipule en los contratos de trabajo.

No obstante, se podrán implantar horarios flexibles en función de necesidades relacionadas con la conciliación de la vida familiar a petición del trabajador.

En este sentido podrán pactarse horarios diferentes respetando los siguientes parámetros:

a) Se asegurará el horario matinal de atención al público (9 a 14 horas).

b) Supondrán una planificación por períodos mínimos de tres meses.

c) El cumplimiento del resto de horas se realizará semanalmente en horario de tarde.

d) Si la propuesta de flexibilización horaria es a instancia del servicio, llevará el VºBº de la CMP

También se producirán excepciones en aquellos programas cuyo horario venga establecido por su propia normativa reguladora.

En las salidas profesionales, fuera de Granada, del personal del I.M.F.E. - Ayuntamiento de Granada, requeridas por el funcionamiento de su respectivo programa y/en representación del IMFE, en sábado, domingo y/o festivos, se considerarán como jornada laboral efectiva de 7 horas de trabajo, y a efectos de compensación como jornada no laboral o fin de semana.

Durante la Navidad, Semana Santa, Lunes y Martes de la Semana del Corpus, el horario será de 8,00 a 14,00 horas. El miércoles anterior al Corpus y el día de la Cruz de 9,00 a 12,00 horas. El horario de trabajo para las jornadas comprendidas entre el 1 de junio y el 15 de septiembre será de 8,00 a 14,00 horas.

La tolerancia máxima en cuanto a la hora de entrada diaria, será de 10 minutos y la salida de 5 minutos, realizándose en todo caso las siete horas de la jornada diaria.

Se dispondrá de un tiempo de 30 minutos para desayuno o merienda. Esta pausa se utilizará en los distintos turnos, entre la hora y las tres horas de la entrada.

Los sábados y domingos a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborales.

Los trabajadores/as del IMFE que presten sus servicios en otras entidades o en distinta localidad les será de aplicación la normativa que rija en los mismos a efectos de jornada laboral y días festivos.

Artículo 6: servicios extraordinarios y compensación horaria.

Teniendo presente el planteamiento de trabajo por objetivos del I.M.F.E., las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión total de las horas extraordinarias. Por ello, acuerdan, con el objetivo de la creación de empleo, reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias.

1.- Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, salvo aquellos que, por su propia naturaleza, hayan de ser necesarios para la prestación continuada de los servicios, y siempre se cubrirán atendiendo al organigrama funcional.

Cuando por su carácter técnico o especialización no puedan distribuirse entre todo el personal, se dará cuenta a la C.M.P. que emitirá informe previo a la realización de los citados servicios.

2.- El cómputo general para la Compensación Horaria por trabajo efectivo será:

- Por cada hora en jornada laboral diurna, una hora.

- Por cada hora en jornada laboral nocturna (de 22 h a 6 h), dos horas.

- Por cada hora en jornada no laboral o fin de semana, dos horas.

- Por cada hora en jornada no laboral o festiva nocturna, dos horas y media.

Su compensación será siempre horaria, salvo a petición por escrito del personal en cuyo caso se valorará que sea económica. Esta compensación horaria se realizará cuando sea solicitada por la/el trabajador@ dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, como plazo máximo.

El/la superior/a jerárquic@ del trabajador/a, informará con una antelación mínima de 24 horas, la necesidad de realizar servicios extraordinarios explicando brevemente por escrito las tareas a realizar, duración aproximada, ubicación física e identificación.

Existirá en Personal un Registro de los servicios Extraordinarios que hayan sido realizados y/o compensados. Esta documentación estará a disposición para su consulta de las y los miembros de la C.M.P.

3. El I.M.F.E. destinará e incluirá en sus Presupuestos para ampliación de plantilla, la misma cantidad como mínimo, que se haya destinado en el ejercicio anterior a retribuir la partida "Servicios Extraordinarios", ya sea esta compensación horaria o económica.

Artículo 7: permiso anual.

La licencia por descanso anual, será de 31 días de duración, será disfrutada preferentemente, durante los meses de junio a septiembre, en un solo periodo o en dos periodos, siendo el periodo mínimo de 10 días y el otro por el resto.

Dentro del primer trimestre del año, obligatoriamente se elaborará por la Dirección el correspondiente plan de vacaciones, debiendo darle traslado de estos a l@s representantes de l@s trabajador@s. A petición del interesado@ este plan podrá cambiarse con el visto bueno de l@s responsables de su elaboración.

Artículo 8: otras licencias y permisos retribuidos.

El personal afectado por este convenio, dispondrá de los días de permiso que deberán responder en todo caso a causas justificadas por el/la trabajador@ afectad@, con la debida anticipación. No podrán utilizarse los días globalmente, sino sólo aquellos que sean estrictamente necesarios. Serán remunerados y se concederán en los siguientes casos:

a) Fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho, padres o hij@s: cuatro días, o cinco si es fuera de la provincia de Granada.

b) Fallecimiento de hermano, abuel@s, niet@s y suegr@s, tres días.

c) Fallecimiento de demás parientes, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, dos días. En caso de que el fallecimiento sea fuera de la provincia de Granada cuatro días.

d) Nacimiento de un hij@: cuatro días

e) Matrimonio de hij@s, padres/madres o herman@s, tanto por consanguinidad como por afinidad: un día, o dos días en caso de desplazamiento igual o superior a 150 kilómetros.

f) Enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días.

g) Enfermedad grave de suegros o cuñad@s consanguíneos al cónyuge, dos días.

h) Exámenes relacionados con la promoción del trabajador@: los días de duración de los mismos.

i) Traslado de domicilio: tres días.

j) Necesidades relacionadas con la gestación de la mujer trabajadora: hasta siete días.

k) Asistencia a Congresos Sindicales, Profesionales, etc.: hasta siete días.

Si el/la trabajador@ solicitase licencia por motivos excepcionales no contemplados en anteriores apartados, el caso será planteado y estudiado por la Comisión Mixta Paritaria.

Además, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del convenio, tendrá derecho a los siguientes permisos, que en cualquier caso su causa será acreditada:

a) Por matrimonio: quince días, que se podrán unir a la licencia por vacaciones, condicionada a las necesidades del servicio.

b) Por Deberes Públicos de inexcusable cumplimiento: el tiempo que sea preciso.

c) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, el tiempo que sea necesario previa certificación del sindicato a que se pertenece

Los permisos recogidos se solicitarán por l@s emplead@s con antelación mínima de tres días, salvo los casos de urgencia justificada, y se disfrutarán de forma continuada a partir del día en que se produzca el hecho que motiva el permiso, como días naturales. La C.M.P. decidirá sobre casos excepcionales que se planteen.

Artículo 9: permisos por natalidad y adopción.

La mujer trabajadora tendrá derecho a un periodo de licencia de 126 días por maternidad, distribuidos a opción de la interesada, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

Por cada hij@ menor de 12 meses, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia de sus puestos de trabajo, que podrá ser dividida en dos fracciones. Este permiso podrá ser disfrutado por el padre o por la madre, en el caso de que ambos trabajen.

En los casos de adopción legal de un hij@, la madre o padre trabajador, tendrá derecho a 126 días de permiso contemplados en el apartado anterior, según la legislación vigente. Asimismo, tendrán derecho a la reducción horaria contemplada en el apartado anterior durante los 12 primeros meses.

Se consideraran a los miembros de parejas de hecho, debidamente acreditadas, legitimados para el ejercicio de las licencias y permisos atribuidos a los matrimonios.

Artículo 10: permisos por guarda legal.

Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo, algún menor de 6 años o a un disminuid@ físic@ o psíquic@, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario, entre un mínimo de un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Esta reducción se autorizará por un año, siendo revisable una vez transcurrido éste.

En supuestos especiales distintos a los anteriormente señalados, la solicitud de reducción se estudiará por la C.M.P que emitirá la correspondiente propuesta previa a la resolución correspondiente.

En aquellos supuestos en que los padres separados, tengan concedido el horario de visitas a sus hij@s y les coincida con la jornada laboral, siempre que no exista posibilidad de adaptar el mismo por el procedimiento que legalmente corresponda, a petición de los interesados debidamente acreditada, se posibilitará por los distintos jefes de los servicios la adaptación del horario de turnos de trabajo a fin de posibilitar aquellos.

Artículo 11: licencia por asuntos propios.

Las licencias por asuntos propios, sin percepción de haberes, se concederán hasta el plazo máximo de seis meses, cuando la ausencia del trabajador no cause grave detrimento en el servicio. Antes de la resolución deberá darse audiencia al/a al interesada/o. El plazo mínimo de éste será de 15 días.

Artículo 12: permiso por asuntos particulares.

A lo largo del año, el personal, tendrá derecho a disfrutar de hasta ocho días o permiso por asuntos particulares, sin que se puedan acumular dichos días a las vacaciones anuales, debiendo solicitarse con tres días de antelación salvo en casos de urgencia justificada, en que podrán solicitar el mismo día de inicio del permiso.

El disfrute de estos días de asuntos particulares no significará reducción en las percepciones retributivas, del personal solicitante.

En todo caso se respetará a la hora de conceder estos permisos, las necesidades del servicio que serán debidamente justificadas y razonadas ante la negación del permiso, por parte de quien lo deniega.

En caso de no existir contestación expresa a la petición del/la trabajador@, siempre que haya realizado la solicitud con al menos tres días de antelación podrá disfrutar de los días de asuntos particulares por entender la falta de contestación con autorización tácita del permiso.

Artículo 13: otros periodos de descanso.

Los días 24 y 31 de diciembre, el Jueves y Viernes de Semana Santa, y el Jueves y el Viernes del Corpus permanecerán cerradas las oficinas y centros de trabajo del Instituto Municipal de Formación y Empleo-Ayuntamiento de Granada. Asimismo, los sábados se considerarán festivos.

Para aquellos puestos cuya naturaleza funcional se base en acciones o relaciones transnacionales, o esta venga especificada en la convocatoria de selección para el puesto, los sábados se consideraran laborables.

### CAPITULO III

#### MEJORAS SOCIALES

Artículo 14.- Fondo de Acción Social.

1. Se crea un Fondo de Acción Social, destinado a atenciones sociales del personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio, que comprenderá ayudas por hij@s, natalidad, prótesis dentales, fafas o lentillas, actividades culturales, deportivas o recreativas.

2. Dentro de este fondo y con cargo al mismo se crea para el personal incluido en el ámbito de aplicación que tenga hij@s menores de 18 años, una Ayuda Social equivalente a la cantidad 30 euros, por hij@ y mes, a excepción de los hijos minusválidos que se regulará por el Reglamento que se cita.

3. La cuantía anual del mismo será como mínimo el 1% del total de aportación municipal al presupuesto del IMFE.

4. El Fondo de Acción Social del IMFE será competencia de la CMP y se detallara en un Reglamento del Fondo (anexo II).

Artículo 15: subvención de créditos.

El I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada renovara los acuerdos con las cajas de ahorro de Andalucía en orden a la concesión de prestamos en condiciones favorables a los trabajadores/as del IMFE o se adscribirá al convenio establecido entre el Ayuntamiento y la General.

Artículo 16: anticipos reintegrables.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio, tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 1.800 euros, previa justificación y posterior comprobación. El importe de los mencionados anticipos, será reintegrable en un plazo máximo de 30 mensualidades sin interés.

2. A tal efecto se consignará en el presupuesto ordinario un crédito, en una partida que se denominará "Anticipos Reintegrables a los Empleados del Instituto".

3. L@s trabajador@s que en el momento de solicitar el Anticipo les quedara menos de 8 meses para dejar de prestar sus servicios bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originara su cese, reintegrarán el anticipo en las mensualidades de dicho servicio activo que les quede.

4. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo, no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

5. Por la Comisión Mixta Paritaria se establecerán los criterios técnicos y objetivos para establecer el orden de prioridades, en la concesión de estos anticipos.

Artículo 17: percepciones por baja, accidente, enfermedad.

En caso de licencia por accidente o enfermedad el personal percibirá el 100% de su salario, pudiéndose con criterio de la Inspección Médica, previo informe de la CMP reducirse de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 18: asistencia letrada.

El IMFE garantizará la asistencia jurídica a l@s trabajador@s que la soliciten y precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio y representación procesal cuando sea necesario.

### CAPITULO IV

#### SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 19: seguridad y salud laboral.

Todos l@s trabajador@s afectad@s por el presente convenio tendrán derecho en la prestación de sus servicios a una protección eficaz en materia de Seguridad e Higiene y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo. Tienen así mismo el derecho a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de las mismas a través de sus representantes legales y del Comité de Seguridad y Salud.

El Instituto vendrá obligado a facilitar una formación práctica adecuada en materia de Seguridad e Higiene al personal afectado por el convenio, con especial referencia al personal de nuevo ingreso, o cuando cambie de puesto o tenga que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar riesgos de accidentes o para la salud, ya sea para el/a propi@ emplead@ para sus compañer@s o terceros.

El Instituto previo informe de la C.M.P. establecerá los servicios propios para impartir esta formación o recabará el asesoramiento y participación de los servicios oficiales competentes. El/la trabajador@ vendrá obligad@ a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas y cursos de formación que se programen.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y desarrollo reglamentario.

La C.M.P. constituirá el Comité de Seguridad y Salud de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/95, de 8 de noviembre.

Artículo 20: reconocimiento médico.

1. El/la trabajador@ tendrá derecho a un reconocimiento médico anual, en función del puesto de trabajo (vigilancia de la salud), de cuyo resultado deberá dársele conocimiento. Este derecho se generara a partir de contrataciones superiores a seis meses.

No obstante, una vez realizado el primer reconocimiento medico, la periodicidad de los siguientes vendrá determinada para cada trabajador/a por las indicaciones del propio servicio de vigilancia de la salud.

2. Si, como consecuencia del reconocimiento se descubriese en algún trabajador@ incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, el Instituto procurará adaptar las condiciones del puesto de trabajo, si ello no

fuera posible, de mutuo acuerdo con la persona interesada procurará destinarla a otro puesto de trabajo de similar nivel profesional para el que estuviese dotado y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes integros que viniera percibiendo.

3. En caso de conflicto, intervendrá como mediadora la C.M.P. que analizará y propondrá posibles soluciones.

## CAPITULO V

### DERECHOS SINDICALES

Artículo 21: Comité de Empresa y/o Delegados de Personal.

El Comité de Empresa y/o Delegad@s de Personal, en su caso, es el órgano máximo representativo y colegiado del personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio.

Tiene capacidad plena para negociar con el I.M.F.E.- Ayuntamiento de Granada y vigilar por la efectiva aplicación y desarrollo de los acuerdos que con ella suscriba.

El Comité de Empresa y/o Delegad@s de Personal, en su caso, dispondrá de un local, mobiliario adecuado y material de oficina, en las dependencias del I.M.F.E. para su uso exclusivo.

Artículo 22: competencias del Comité de Empresa y/o Delegados de Personal.

Las competencias del Comité de Empresa y/o Delegad@s de Personal serán:

1) El Comité de Empresa y/o Delegad@s de Personal tendrán las competencias que la legislación vigente les otorgue.

2) Recabar y recibir información del Instituto en todos los asuntos relativos o que afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio.

3) Emitir informe previo a la adopción de acuerdos y resoluciones de los órganos del Instituto en las siguientes materias:

a) En materia de personal.

b) Sobre sanciones graves y muy graves.

c) En lo referente al régimen y forma de prestación de los servicios por el personal.

4) Participar en la forma establecida en el presente convenio en la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo y la Oferta Pública de Empleo.

5) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes del I.M.F.E. cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo, régimen de asistencia, seguridad y previsión social, dentro de lo que sea competencia del I.M.F.E.

6) Participar en la selección del personal contratado que preste sus servicios en el Instituto.

7) Y cualquier otra función reconocida en la legislación vigente.

Artículo 23: derechos sindicales, garantías y obligaciones.

1. Derechos sindicales: cada miembro del Comité de Empresa y/o delegad@ de personal, como representantes legales de l@s trabajador@s dispondrán de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas.

Podrán acumularse las horas de l@s distint@s delegad@s de personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración.

Y todos los demás derechos contemplados en el Estatuto de los Trabajadores y la L.O.L.S.

2. Garantías de l@s representantes de l@s trabajador@s: Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable, los miembros del Comité de Empresa y/o Delegad@s de Personal, tendrán las siguientes:

a) Audiencia en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a alguno de sus miembros o Delegad@s Sindicales.

b) Expresar individual o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, pudiendo publicar y distribuir las comunicaciones de interés profesional, laboral, social, etc.

c) No ser discriminado por el desempeño de su representación, en su promoción económica o profesional.

d) Inmovilidad de su puesto y centro de trabajo durante el período de su representación, salvo a petición o aceptación expresa del interesad@.

3. Obligaciones del Comité de Empresa y/o Delegad@s de Personal y del I.M.F.E.:

a) Tanto el Comité de Empresa y/o Delegad@s de Personal como el I.M.F.E., quedan obligados a dar cumplimiento de lo dispuesto en este convenio.

Los pactos y acuerdos que en virtud de este convenio puedan suscribirse vincularán directamente a las partes.

b) El Comité de Empresa y/o Delegados de Personal, se obligan expresamente a:

- Cumplir y respetar el convenio.

- Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical de l@s trabajador@s.

- Guardar sigilo, individual o colectivamente, de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.

- Notificar al I.M.F.E. cualquier cambio de sus miembros que se produzca.

## CAPITULO VI

### REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 24: faltas.

Los trabajador@ podrán ser sancionad@s por el Instituto Municipal de Formación y Empleo, en virtud de incumplimientos laborales.

Las acciones y omisiones sancionables en que incurran l@s trabajador@s afectad@s por este convenio, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención en leves, graves y muy graves.

1.- L@s trabajador@s podrán ser sancionad@s por quien tenga la competencia disciplinaria en los Estatutos del Instituto, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece a continuación, todo ello en el Estatuto de l@s Trabajador@s y normas concordantes.

2.- Los jefes/as o superiores/as que toleren o encubran las faltas de sus subordinad@s, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección y la sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el Servicio, reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

3.- Tod@ trabajador@ podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

Artículo 25: clasificación de las faltas.

Las infracciones o faltas cometidas por l@s trabajador@s, derivadas de incumplimientos contractuales, podrán ser leves, graves o muy graves.

A) Serán faltas leves, las siguientes:

1. El retraso en la incorporación al puesto de trabajo.
2. El descuido o negligencia en el cumplimiento de su trabajo.
3. La no comunicación, con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4. De tres a cinco faltas de puntualidad al mes, en la entrada al trabajo.

5. El descuido en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.

6. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

7. La falta de asistencia injustificada de un día.

8. La incorrección con el publico, superiores, compañer@s o subordinad@s.

B) Serán faltas graves, las siguientes:

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

3. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

4. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

5. La grave desconsideración con superiores, compañer@s o subordinad@s.

6. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

7. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales Cuando cause perjuicios a la Administración o a l@s ciudadan@s y no constituyan falta muy grave.

9. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

10. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio o de tercer@s.

11. El uso de programas informáticos en provecho propio o de tercer@s.

12. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades

cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

13. La desobediencia relacionada con su trabajo y el incumplimiento de los deberes contemplados en los apartados A), B) y C) del art. 5 del Estatuto de los Trabajadores.

14. La desconsideración con el publico en el ejercicio del trabajo.

15. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa mayor.

16. La presentación extemporánea de los partes de comunicación de baja, en tiempo superior a siete días, desde la fecha de su expedición, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

17. El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada.

18. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

19. La colaboración e incumplimiento de falta de otr@s trabajador@s en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y utilización de los mecanismos de control.

20. Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de 10 días.

21. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

22. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos, de los que tenga conocimiento por razón de trabajo en el Instituto Municipal de Formación y Empleo.

23. El abuso de autoridad por parte de los superiores, en el desempeño de sus funciones.

C) Serán faltas muy graves las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso en el ejercicio de sus funciones.

2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento en el trabajo normal o Pactado.

4. El falseamiento voluntario de datos e información del servicio.

5. La falta de asistencia al trabajo, no justificada durante más de tres días al mes.

6. Los malos tratos de palabra u obra con superiores, compañeros o publico en general.

7. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador@ y/o tercer@s.

8. La simulación de enfermedad o accidentes que acaresen una incapacidad laboral, por tiempo superior a tres días, cuando el trabajador declarado en baja por dicha simulación realice trabajos de cualquier clase por cuenta

propia o ajena. Asimismo se entenderá en este apartado toda acción y omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

9.- La reiteración en la comisión de faltas graves aunque sean de distinta naturaleza dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

10. El ejercicio de actividades privadas o públicas, sin haber solicitado y obtenido autorización de compatibilidad al órgano competente para su concesión, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.

11. El acoso sexual, moral o psicológico, que atente contra la dignidad de la persona.

12. Realizar denuncias infundadas e injustificadas de acoso laboral sobre alguno o alguna de los profesionales del IMFE

Artículo 26: sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas. Serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

a) Amonestación verbal o por escrito.

b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

c) Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia o puntualidad no justificada.

2. Por faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.

b) Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por falta de asistencia o puntualidad no justificada.

3. Por faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a tres meses.

b) Despido.

4. Todas las sanciones serán notificadas por escrito, haciéndose constar la fecha y los hechos que la hubiesen motivado, comunicándose al mismo tiempo a l@s representantes de l@s trabajador@s.

5. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, según el procedimiento establecido. Se dará conocimiento a la CMP del inicio de expediente disciplinario.

Artículo 27: prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, todo ello a partir de la fecha en que el Instituto Municipal de Formación y Empleo tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier actuación practicada con el Expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste en su conjunto, no supere el plazo de seis meses, a no ser que dicho retraso sea debido a la conducta o actuación del expedientado.

## CAPITULO VII

### FORMACION Y RECICLAJE PROFESIONAL

Artículo 28.- Formación continua.

1. De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal acogido por el

presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por el Instituto Municipal de Formación y Empleo, el Ayuntamiento de Granada y por cualesquiera otros Organismos Oficiales, empresas u otras entidades.

2. La Comisión Mixta Paritaria creará una Comisión Técnica de Formación, de acuerdo con el Artículo 3 del presente convenio y que cubrirá las siguientes funciones:

a) Establecer el orden de prioridad en los planes de formación continua de l@s trabajador@s.

b) Establecer baremos y criterios de selección para el acceso a los cursos, en caso de plazas restringidas y concurrencia de solicitudes.

c) Determinar procesos de formación específicos y puntuales de urgencia para el buen desempeño de las funciones de l@s trabajador@s y del IMFE, con fondos de formación propios del IMFE.

d) Fomentar y regular las estancias e intercambios profesionales en otras regiones o países.

e) Supervisión de los planes de formación continua de l@s trabajador@s.

Artículo 29: Permisos de formación.

1.- Para facilitar la Formación y Promoción Profesional de l@s trabajador@s, el I.M.F.E.- Ayuntamiento de Granada organizará anualmente un calendario de Cursos a propuesta de la Comisión Técnica de Formación. Dichos cursos abarcarán todas las áreas de conocimiento y actividad que afecten al I.M.F.E.

El calendario de los cursos organizados por el I.M.F.E.- Ayuntamiento de Granada se hará público en los dos primeros meses del año.

2.- El I.M.F.E. Ayuntamiento de Granada facilitará el acceso de sus trabajador@s a cursos organizados por otras Administraciones, Entidades, Empresas, etc., siempre que se relacionen con las actividades que se desarrollen en el I.M.F.E.- Ayuntamiento de Granada.

El I.M.F.E.- Ayuntamiento de Granada facilitará entre sus trabajadores información suficiente y periódica sobre la oferta de cursos, seminarios, etc., organizados durante el año por otras Administraciones, Entidades, Empresas, etc.

3. Las solicitudes para realizar cursos de formación y promoción, tanto organizados por el I.M.F.E.- Ayuntamiento como los de organización externa, serán solicitados por el/la interesad@ justificando la necesidad de su realización a través de una pequeña memoria, los días necesarios para su realización, y la ayuda económica necesaria para matrícula, desplazamiento o estancias en caso necesario.

La solicitud irá acompañada del conforme de Jefe de Área o Servicio, y/o visto bueno de la Dirección; en caso de que éste sea negativo, deberá ser justificado. Con independencia del visto bueno positivo o negativo, el/la trabajador@ podrá trasladar la solicitud ante la Comisión Técnica de Formación.

El órgano que informará con carácter vinculante la concesión de permisos y ayudas para la realización de cursos será la Comisión Técnica de Formación.



Para los casos de concurrencia de solicitudes y de existencia de plazas restringidas, limitaciones económicas o necesidades del servicio, previamente justificadas, se elaborará por la Comisión Técnica de Formación los criterios y baremo, para poder acceder a los mismos.

4.- El/la trabajador@ podrá solicitar un permiso especial de formación sobre cualquier materia relacionada o no con el puesto que desempeña. Las condiciones de dicho permiso serán pactadas de buena voluntad entre las partes y atendiendo siempre a las necesidades del servicio. La formación específica relacionada con el puesto se desarrollará en horario laboral, cuando ello no sea posible y por motivos que lo justifiquen, como mínimo el 50% del tiempo se asimilará al horario laboral.

Artículo 30: obligaciones de formación.

El Instituto municipal de Formación y Empleo podrá enviar a l@s trabajador@s a cursos, seminarios, congresos, jornadas técnicas, viajes transnacionales y estancias, etc., referentes a sus especialidad y trabajo específico, y/o siempre que se deriven beneficios para el servicio. Esta obligación comportará para el trabajador beneficios de compensación horaria, dietas y demás gastos derivados cuando se desarrolle fuera de jornada laboral y ámbito de trabajo.

Artículo 31: Necesidades de formación.

1.- El Instituto Municipal de Formación y Empleo realizará un estudio de necesidades de formación profesional en sus servicios a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los apartados anteriores.

2.- El IMFE incluirá en sus presupuestos una partida destinada a formación y reciclaje profesional de su personal laboral que anualmente será del 1% de la aportación municipal del Ayuntamiento al presupuesto del IMFE.

## CAPITULO VIII

### NORMAS DE ORGANIZACION

Artículo 32: organización del trabajo.

1.- La organización práctica del trabajo será competencia del I.M.F.E., que la ejercerá dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

2.- La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.

b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.

c) Establecimientos de plantillas correctas de Personal.

d) Definición y Clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

3. Será preceptiva la negociación con el Comité de Empresa y/o l@s Delegad@s de Personal para cualquier modificación de jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración o sistema de trabajo y rendimiento.

4. Cuando las consecuencias de las decisiones del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada que afecten a sus potestades de organización pueden tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados, procederá la participación de los representantes sindicales a través de la Comisión Mixta Paritaria.

5. El organigrama funcional del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada es el instrumento de organización y división del trabajo distribuido entre las áreas y servicios que el mismo comprende. Todos los puestos de trabajo en el I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada se integran en las distintas unidades del organigrama funcional.

Artículo 33: Registro de personal

1. El I.M.F.E.- Ayuntamiento de Granada constituirá un Registro de Personal, coordinado con los de las demás Administraciones Publicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

2. En el Registro de Personal deberá inscribirse:

a) Al personal incluido en el ámbito de este convenio.

b) Al personal que haya obtenido una resolución de compatibilidad para desempeñar un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio de actividades privadas que deban inscribirse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Publicas.

La inscripción deberá contener el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento y número del Registro de Personal del interesado y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y resolución de compatibilidad correspondiente, en su caso.

3. El número de Registro de Personal estará compuesto por el número del Documento Nacional de Identidad, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de nueve dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos del código del Cuerpo, Escala, convenio y Categoría a que pertenezca la persona objeto de inscripción.

4. Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, respecto de l@s trabajador@s inscritos, los actos y resoluciones siguientes:

a) Altas.

b) Bajas temporales y definitivas.

c) Reingresos.

d) Cambios de destino.

e) Prórrogas del contrato.

f) Excedencias.

g) Situaciones.

h) Jubilaciones.

i) Reconocimiento de antigüedad.

j) Categoría laboral.

k) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.

l) Títulos, diplomas e idiomas.

m) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

n) Curriculum de formación continua

ñ) Cualquier otro extremo que se considere necesario según la CMP

5. En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieren sido reconocidas.

6. En la documentación individual del Personal al servicio del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada no figurará ningún dato por el que hubieren sido reconocidas.

7. El trabajador, tendrá libre acceso a su expediente individual.

## CAPITULO IX

## CLASIFICACION Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

Artículo 34.- Clasificación del personal por razón de su permanencia.

1. Personal laboral fijo: aquel que haya sido contratado con tal carácter por los Organos competentes del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada, a través de los procedimientos de selección legalmente establecidos (art. 8).

2. Personal temporal interino: es aquel que se contrata para sustituir al personal fijo o indefinido.

3. Personal temporal adscrito a los programas de formación y/o empleo de duración limitada a tenor de la legislación vigente.

Artículo 35.- Plantilla de personal.

1. Corresponde al I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos reservados a Personal funcionario, trabajador@s y personal eventual, debidamente clasificados.

2. La plantilla podrá ser ampliada en los siguientes supuestos:

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél y la previa negociación con la Comisión Mixta Paritaria.

4. Los órganos de gobierno del IMFE estudiarán la ampliación de la plantilla cuando el servicio o puesto de trabajo supere una antigüedad como mínimo de tres años y su financiación responda a renovaciones periódicas y estas no tengan prevista su finalización a corto plazo.

Artículo 36.- Personal laboral.

Son trabajador@s fij@s del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada, quien en virtud de contrato de trabajo, desempeñan servicios con carácter permanente, figuren en la plantilla y perciben retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto General del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada.

Artículo 37.- Grupos de clasificación.

1. L@s trabajador@s al servicio del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada, se agruparán en los siguientes grupos, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso o conocimientos requeridos para su promoción:

GRUPO A: Título de Doctor@, Licenciad@, Ingenier@, Arquitect@ o equivalente.

GRUPO B: Título de Ingenier@ Técnico@, Diplomad@ Universitari@, Arquitect@ Técnico@, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.

GRUPO C: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

GRUPO D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

GRUPO E: Certificado de Escolaridad.

Artículo 38.- Relación de los puestos de trabajo.

1. El Instituto elaborará la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, con la participación de la C.M.P durante el período de vigencia del presente convenio.

2. La Relación Provisional de Puestos de Trabajo, es un instrumento de racionalización del trabajo, que trata de armonizar las necesidades del Instituto con la organización dada para llevarlos a cabo (Organigrama Funcional) y los recursos Humanos disponibles (Plantilla) la cual deberá contener los siguientes extremos:

a) La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo, el número y las características, las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral fijo y eventual.

b) La R.P.T. indicará en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y el complemento específico detallado por factores que le corresponda.

c) Los puestos de Trabajo del I.M.F.E. serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga.

d) La creación, modificación y definición de los puestos de trabajo, se realizará a través de la R.P.T.

e) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por l@s trabajador@s fij@s, requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en la R.P.T.

f) La R.P.T. una vez elaborada y aprobada legalmente, se incorporará como anexo a este convenio.

3. La descripción de cada puesto forma parte de la R.P.T. La descripción de las funciones y actividades de cada puesto de trabajo se elaborará por la Comisión Mixta Paritaria y Comisión Técnica creada al efecto, en el plazo de vigencia del presente convenio, elevándose posteriormente a los Organos de Gobierno del Instituto para su aprobación.

Artículo 39.- Remisión y publicación.

Se remitirá copia de la plantilla y la relación de puestos de trabajo a la Administración del Estado, a la de la Comunidad Autónoma y a la Comisión Mixta Paritaria, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la Provincia, junto con el resumen del Presupuesto.

Artículo 40.- Oferta de empleo público.

1. El I.M.F.E. negociará anualmente con la Comisión Mixta Paritaria antes del 30 de octubre durante la elaboración de los presupuesto de la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público y promoción interna, pasando a su posterior, aprobación y publicación dentro del primer trimestre del ejercicio correspondiente.

2. Las plazas vacantes de la plantilla de personal y aquellas cubiertas interinamente, además de las de nueva creación, constituirán en su caso, la Oferta de Empleo Público del I.M.F.E.

3. La oferta de empleo deberá contener necesariamente todas las plazas dotadas presupuestariamente y que se hallen vacantes. Indicará asimismo las que de ellas deben ser objeto de provisión en el mismo ejercicio y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

4. No podrá contratarse personal para las plazas que no se hayan incluido en la Oferta de Empleo Público, (a excepción de las plazas adscritas a programas) salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación, teniendo en cuenta en todo caso los siguientes requisitos:

a) Únicamente podrá iniciarse el proceso de selección y efectuarse los nombramientos cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñada por el personal existente. En todo caso se requerirá, informe previo favorable de la C.M.P.

b) La totalidad de las plazas objeto de procedimientos de selección, si no resultan cubiertas, deberán figurar en la primera Oferta de Empleo Público que se realice.

c) El personal que ostente la condición de contratado temporal, cesará automáticamente al tomar posesión como laboral fijo los aspirantes aprobados en las respectivas convocatorias. Sólo podrá procederse el nombramiento de nuevo personal contratado para las plazas que continúen vacantes, una vez concluido el correspondiente proceso selectivo.

5. El I.M.F.E. reservará en las convocatorias de procesos selectivos en ejecución de la Oferta de Empleo Público, que por sus características lo permitan, un 10% del total de plazas de la Oferta anual para personas con minusvalía, que permitan alcanzar progresivamente el 5 % de la plantilla.

#### Artículo 41.- Selección de personal

1. L@s representantes sindicales propondrán al IMFE un@ miembro (Titular y Suplente) para cada uno de los Tribunales de Oposiciones y Comisiones de Selección del Personal que será nombrado siempre que no exista incompatibilidad legal o cuando su nivel o titulación profesional no sea inferior al correspondiente al puesto de trabajo para el que se oposta o concursa.

2. La contratación de personal, se hará de acuerdo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y discriminación positiva en los casos contemplados por la Ley, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso o concurso-oposición. La CMP oída la Comisión de Selección elevará los proyectos de bases de concursos, concurso-oposición, y oposiciones que se convoquen en ejecución en la OPE.

3. En el sistema de concurso deberán tenerse en cuenta las condiciones personales y profesionales que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar. Asimismo deberán

valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, la posesión del título correspondiente, valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la experiencia profesional. Todo ello relacionado en materia de formación e inserción profesional y el desarrollo local.

4. La fase de oposición, en su caso, consistirá en la realización de una prueba teórica y/o práctica sobre la profesión del puesto a ocupar.

5. Las contrataciones se realizarán en base a la duración total de la obra o servicio que origina su convocatoria.

6. Las funciones desarrolladas por el personal contratado y su clasificación corresponderán a la titulación, perfil profesional y otros requisitos exigidos en la convocatoria.

7. Se creará una Comisión de Selección de carácter paritario, con el fin de garantizar la objetividad y transparencia del proceso de selección del personal., con los siguientes derechos y funciones:

a) Ser informada de las necesidades de contratación previstas

b) Participar en la determinación del proceso de selección: sus características y las condiciones de las contrataciones a efectuar

c) Participar en la determinación de los criterios necesarios para cada caso concreto, procedimiento, baremos, pruebas de aptitud necesarias.....

d) Velar por la transparencia de todo el proceso de selección

e) Aprobar las propuestas de promoción.

f) Nombrar las Mesas de Selección teniendo en cuenta que estén integradas por especialistas de las plazas a cubrir.

8. Los procesos de selección de personal se regularan a través de un Fichero de Expertos y de un Reglamento de Selección del Personal Laboral Fijo.

#### Artículo 42.- Sistemas de promoción

1. En las convocatorias para cubrir plazas vacantes se reservará el máximo porcentaje legal permitido para promoción interna mediante concurso, oposición o concurso-oposición para el personal que reúna los requisitos legales.

2. A través de la C.M.P. se establecerán los criterios y requisitos de la promoción interna, estándose en todo caso a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

#### Artículo 43.- Periodo de prueba.

El personal de nuevo ingreso quedará sometido al período de prueba que a continuación se establece para cada categoría profesional:

- Personal docente y equipo técnico: 60 días.

- Personal no docente: 30 días.

Si durante el transcurso del período de prueba, el/la trabajador@ entrase en situación legal de I.T., Maternidad y Situación de riesgo para el embarazo, la relación laboral quedará suspendida e interrumpido el plazo probatorio, reanudándose ambos a todos los efectos, al alta del/a trabajador@.

#### Artículo 44.- Situaciones.

Las situaciones laborales en que pueden hallarse los trabajadores del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada se regirán por lo dispuesto por la legislación vigente.

El Imfe facilitara la adopción de acuerdos con sus trabajadores/as para acceder a situaciones de movilidad interadministrativa.

Son causas de suspensión del contrato:

a) Desempeño temporal de otro puesto en la Administración Pública (Unión Europea, Universidad, Junta de Andalucía, Admón. Local...)

b) Mutuo acuerdo de las partes, a instancia del trabajador/a e informe favorable de la coordinación competente.

Estos periodos computaran a efectos de antigüedad, promoción, y se mantendrá el derecho a participar en cursos de formación profesional relacionados con el puesto, siempre y cuando sea para el desempeño temporal de otro puesto en la Administración Pública.

Tendrán una duración mínima de un año y la reserva quedara referida a un puesto del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Artículo 45.- Intercambio profesional y/o formativo profesional

En base a convenios o acuerdos con otras entidades nacionales o internacionales, se podrán establecer intercambios y/o estancias de trabajador@s por un tiempo de duración determinada, que quedará regulado por la C.M.P. en base al acuerdo o convenio. A l@s trabajador@s que se hallen en esta situación se les respetará su situación laboral anterior a su incorporación.

Artículo 46.- Derecho a la Información

1. Al incorporarse a su puesto de trabajo, la/el trabajador@ será informado por sus Jef@s inmediatos de los fines, organización y funcionamiento del Centro de Trabajo correspondientes, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.

2. L@s Jef@s solicitarán periódicamente el parecer de cada uno de sus subordinad@s inmediat@s acerca de las tareas que tienen encomendadas y se informarán de sus aptitudes profesionales con objeto de que puedan asignarles los trabajos más adecuados y de llevar a cabo un plan que complete su formación y mejore su eficacia.

Artículo 47.- Contratos formativos.

1. El I.M.F.E. en el desarrollo de sus actividades podrá suscribir, al amparo de la legislación vigente, contratos de trabajo en prácticas; siempre y cuando se limiten este tipo de contratos al acuerdo entre Jefatura de Servicio, Dirección y Comité de Empresa y/o Delegados de Personal, que establecerán en número, tipo y las condiciones adecuadas para cubrir los objetivos por la naturaleza de dicho contrato y que habiliten para el ejercicio profesional.

2. Asimismo, podrá suscribir contratos para la formación que tendrán por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo.

3. A dichos contratos les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por Ley 63/97 de 26 de diciembre, y lo previsto en el programa o proyecto en el que se integren.

4. Las retribuciones serán las establecidas en el programa o proyecto para el que se contratan o en su defecto las previstas en el artículo 11. del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 48.- Retribuciones.

1. La/el trabajador@ sólo será remunerad@ por el I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada según los conceptos y en las cuantías establecidas en los presupuestos del I.M.F.E. o, en su caso, las determinadas por las instituciones o entidades correspondientes, cuando se abonen

con cargo a las subvenciones o ayudas concedidas por aquellas para la gestión y ejecución de programas o proyectos.

2. Se regula la homologación salarial entre el personal del Instituto Municipal de formación y Empleo y el personal del Ayuntamiento de Granada. Dicha homologación se realizará entre el periodo comprendido entre el año 2003 y 2004, realizándose de forma progresiva en la siguiente proporción:

- Año 2003 70% del coste total de la homologación para las categorías E, D y C y el 34% para el resto de categorías

- Año 2004 30% del coste total de la homologación para las categorías E, D y C y el 66 % para el resto de categorías.

A partir del 2003 cualquier subida salarial aprobada en el Ayuntamiento de Granada será asumida automáticamente por el IMFE.

3. La ordenación del pago de gasto de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo de los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.

4. L@s trabajador@s que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto que desempeñen o por estar individualmente autorizados, salvo prescripción facultativa, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

5. Las retribuciones percibidas por l@s trabajador@s gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

6. Las retribuciones del/la trabajador@ previstas en los Presupuestos del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada son básicas y complementarias.

7. Las retribuciones básicas de l@s trabajador@s del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el Sector Público.

Son retribuciones básicas:

- a) El Sueldo.
- b) Los trienios.
- c) Las pagas extraordinarias.

8. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del Sector Público. Su cuantía global será fijada por el Consejo del I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada previa negociación con los Delegados de Personal.

Son retribuciones complementarias:

- \* Complemento de destino.
- \* Complemento Específico.
- \* Las horas extraordinarias.
- \* Complemento de superior categoría.

A los efectos de ordenación salarial, los párrafos a) y b) del presente apartado tendrán la conceptualización del puesto de trabajo.

9. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidad completas y con referencia a la situación y derechos del personal el día 1 del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una Clase o Categoría, en el de reingreso al servicio activo, y en el incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.

b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c) En el mes de en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

10. Se establece un complemento por asunción de responsabilidades de los centros territoriales, valorado en 150 euros mensuales, que se actualizarán anualmente en el IPC. Estas responsabilidades se relacionan con el personal, logística y prevención de riesgos laborales en cada centro. Su designación corresponderá a la presidencia del Imfe.

11. La/el trabajador@ percibirá, en su caso, las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en las condiciones y cuantías fijadas en su normativa específica y en el presente convenio.

Artículo 49.- Sueldo o Salario Base

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los 5 grupos de clasificación en que se organizan l@s emplead@s públic@s.

2. El sueldo de cada uno de los grupos será el que imponga La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al servicio del Sector Público, o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 50.- Trienios o antigüedad.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para grupo por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2. Para la percepción de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. Cuando la/el trabajador@ cambie de puesto de trabajo percibirá los trienios de cuantía asignada a su nuevo Grupo de clasificación.

4. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al servicio del Sector Público, o en su caso, norma que la sustituya.

5. Los trienios se devengarán mensualmente, a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicios efectivos.

Artículo 51.- Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias que serán de dos al año, por un importe mínimo, cada uno de ellas de una mensualidad del sueldo bruto mensual y trienios, y se devengarán en los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del/a trabajador@ en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por periodo de seis meses.

b) L@s trabajador@s en servicio activo con licencia sin derecho a retribución devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional, de acuerdo con el tiempo de servicios efectivamente prestados y con lo previsto en el apartado anterior.

c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo, que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

El tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

Artículo 52.- Complemento de destino.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. La cuantía del complemento de destino, que corresponda a cada nivel de puesto de trabajo, será la que imponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al servicio del Sector Público, o en su caso, norma que la sustituya.

3. Los niveles de complemento de destino mínimos, serán los que a continuación se relacionan, sin perjuicio de los adjudicados a las diferentes jefaturas u otros puestos de responsabilidad:

GRUPO A: 24  
GRUPO B: 22  
GRUPO C: 20  
GRUPO D: 17  
GRUPO E: 14

Estos niveles de complemento de destino se aplicarán a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio con arreglo a la estructura establecida, salvo lo establecido para el personal con cargo a subvenciones o ayudas que se estará a lo dispuesto por la Institución concedente.

Artículo 53- Complemento específico.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico, exigirá, con carácter previo, que el I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada se efectuó una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, corresponde aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas con la Comisión Mixta Paritaria.

3. El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica, y su aplicación, lo determinará la Valoración de Puestos de Trabajo, y retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto no exigida en la convocatoria de ingreso y/o provisión; la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales. No se tendrá en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

4. El complemento específico en atención a la dedicación, y su aplicación, lo determinará la Valoración de Puestos de Trabajo, y retribuirá:

a) La jornada en régimen de dedicación.

b) La posibilidad de que por I.M.F.E.-Ayuntamiento de Granada, se exija a un puesto tipo una dedicación superior a la jornada normal sin que implique horario fijo y sin que pueda sobrepasar el tope anual. Si dicho tope se sobrepasase, el exceso tendrá la consideración de horas extraordinarias.

5. El complemento específico en atención a la incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí o por persona interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

a) La cuantía del complemento específico por incompatibilidad vendrá determinada de acuerdo con el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, sin perjuicio de lo que determine la Valoración de Puestos de Trabajo.

b) No se considerarán como actividades incluidas en el párrafo primero de este apartado:

- Ejercer como profesor universitario asociado en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada, así como realizar actividades de investigación o asesoramiento de carácter no permanente y en supuestos concretos.

- Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

- La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de 75 horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentaria se determine.

- La participación en tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.

- La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.

- El ejercicio del cargo de presidente, vocal o miembro de juntas rectoras de mutualidades o patronatos de funcionarios o trabajadores, siempre que no sea retribuido.

- La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquellas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.

- La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.

- La colaboración y la asistencia coloquial a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

c) La aplicación de este complemento surtirá efectos desde el día 1 del mes siguiente a la fecha en que el trabajador hubiese optado por su aplicación individual.

Una vez se renuncie al mismo, no se podrá optar de nuevo por su aplicación durante la vigencia de este convenio.

Al personal de nueva contratación se le informará para que realice la opción.

6. El complemento específico en atención a la peligrosidad, y su aplicación, lo determinará la Valoración de Puestos de Trabajo y retribuirá, el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

7. El complemento específico en atención a la penosidad, y su aplicación, lo determinará la Valoración de Puestos de Trabajo y retribuirá:

a) El esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.

b) El trabajo que haya de realizarse entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.

c) El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos, (mañana y/o tarde y/o noche), se trabaje al menos un domingo de cada tres, o el descanso semanal no sea fijo en los días.

Artículo 54.- Clasificación del personal de programas.

Artículo 67.1.- Categorías profesionales:

L@s trabajador@s contratad@s para los programas a desarrollar por el Instituto Municipal de Formación y Empleo.-Ayuntamiento de Granada se agruparán, con arreglo a las siguientes categorías profesionales:

A.-Coordinador@s y/o Director@s de Programas. Se requerirá titulación mínima de diplomatura universitaria.

B.-Técnic@s Titulad@s Universitari@s. Se requerirá titulación mínima de diplomatura universitaria.

C.- Monitor@s/Fomador@s

D.- Personal de Administracion y Servicios Administrativ@.

Auxiliar Administrativ@.

Conserje o Subaltern@.

E.- Personal de Oficios: Limpiador@s. Operari@s. Vigilant@s.

Artículo 55.- Trabajos de superior categoría.

Durante el tiempo de desempeño de los trabajos de superior categoría, la/el trabajador@ devengará todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada, a excepción de los complementos personales, debiéndoles ser abonadas en nómina como trabajos de superior categoría.

Artículo 56: Dietas y desplazamientos.

Las dietas de viaje fuera del término serán iguales en la cuantía correspondiente al Grupo B (2) según lo dispuesto por la legislación aplicable en la Administración del Estado, para todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio.

Artículo 57: Indemnización por desplazamiento interurbano.

Se establece una indemnización como gasto de viaje interurbano por el uso de vehículo particular, para aquellos técnicos que necesiten realizar desplazamientos en sus labores de seguimiento e inserción de los programas o cursos a los que se encuentran adscritos. Dicha indemnización será de igual cuantía a lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

#### DISPOSICION ADICIONAL 1ª

1. Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente convenio, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc., aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales de l@s trabajador@s de este Instituto.

2. Condiciones más favorables: Las condiciones establecidas en este convenio, se considerarán mínimas, y por tanto, cualquier mejora (revisión I.P.C., uso de instalaciones municipales, seguros, prestamos preferentes con entidades financieras, etc.) que se establezca por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, con respecto al personal a su servicio, o norma más favorable, se aplicará prevaleciendo sobre el articulado de este convenio.

3. El I.M.F.E. impulsará el proceso de funcionarización de las plazas de la plantilla de personal laboral fijo, derivado de las disposiciones establecidas.

#### DISPOSICION FINAL

Ambas partes firmantes del presente convenio, se comprometen a respetar cada uno de los artículos expuestos por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente de su contexto.

#### ANEXO I: FICHERO DE EXPERT@S DEL IMFE

##### CAPITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ambito de aplicación.

Se aplicará para necesidades de cobertura temporal de puestos contemplados en el Catalogo de puestos y ocupaciones del IMFE. Se hará una clasificación para cada una de los puestos definidos en el catalogo de ocupaciones del IMFE.

Artículo 2.- Objeto y gestión.

El fichero de expert@s del IMFE tiene por objeto cubrir necesidades de personal con carácter temporal.

Será competencia del Comité de Selección la supervisión y control del fichero de expert@s, debiendo estar en ejecución dentro del año 2003.

La gestión del fichero de expert@s del IMFE será competencia área de personal

##### CAPITULO 2.- PROCEDIMIENTO.

Artículo 3.- Convocatoria.

El Fichero de expert@s del IMFE tendrá una vigencia indefinida, actualizándose anualmente en el primer semestre del año respecto a nuevos aspirantes y a méritos aportados. Tras cada actualización, se harán públicos los listados de aspirantes del fichero de expert@s del IMFE.

El Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada facilitará al Comité de Empresa trimestralmente información sobre las necesidades de personal planificadas para el siguiente trimestre, en caso de surgir necesidades de personal no previstas, se dará traslado igualmente al Comité.

Este reglamento se expondrá en los tablones de anuncios de trabajador@s del IMFE para el conocimiento de l@s posibles aspirantes.

Artículo 4.- Solicitudes y valoración de méritos.

Se abrirá un periodo de convocatoria pública del presente fichero para su puesta en marcha durante el 2003.

Las solicitudes de admisión en el fichero de expert@s del IMFE se facilitarán a l@s aspirantes en las que la/el propi@ aspirante estime su puntuación según el baremo establecido.

Una vez incorporados al fichero de expert@s del IMFE, los nuevos méritos solo podrán ser aportados durante el mes de junio de cada año, estableciéndose el mes de septiembre para la publicación de los listados con la valoración de los méritos aportados.

En caso de igualdad en puntos en la oportuna selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate:

1. Mujeres mayores de 40 años que se incorporen al mercado de trabajo tras la crianza de hijos.
2. Minusvalía superior al 33%.
3. Otros colectivos con mayores dificultades de acceso al empleo.
4. Personas con cargas familiares no compartidas

Se reservará un turno específico para la cobertura de puestos reservado a minusválidos/as de un 10%, hasta la cobertura de los objetivos previstos en el convenio para este colectivo.

Artículo 5.- Publicación de listados.

Cuando se vaya a hacer uso del Fichero de expert@s del IMFE para proveer una necesidad temporal de contratación se procederá a la propuesta de contratación del primer candidato/a disponible.

Artículo 6.- Listados adicionales y selecciones extraordinarias.

Excepcionalmente cuando para un puesto quedara agotado el listado revisado del fichero de expert@s del IMFE, se hará un proceso público de selección con los criterios fijados por la Comisión de Selección.

#### Artículo 7.- Cobertura de necesidades temporales.

Con carácter general, las vinculaciones temporales se ofertarán al primero de la lista.

Sustituciones, se entiende por contrato de sustitución aquel que se formaliza para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que en el contrato se especifiquen el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

Se entiende por interinidad la ocupación temporal de una plaza vacante en la plantilla, que cesará cuando la plaza se provea por personal laboral fijo.

#### Artículo 8.- Valoración de méritos.

##### 1.- Méritos profesionales.

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante. Cuando la valoración se refiera a plaza o puesto de igual categoría y contenido, ésta vendrá definida por las competencias recogidas en el catálogo de puestos y ocupaciones.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 12 puntos.

a) Por mes trabajado en organismos públicos cuya actividad principal sea la formación, el empleo o la promoción económica en igual puesto o similar, 0'1 por mes trabajado.

b) Por mes trabajado en la Administración Pública en igual puesto o similar, 0'05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

c) Por mes trabajado en la empresa privada en igual puesto o similar, 0'05 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

d) Por mes en Colaboración Social, conforme a lo regulado en el R.D. 1445/82, de 25 de junio, en igual puesto o similar, 0'1 puntos hasta un máximo de 1 punto

Se entenderá por puesto similar aquel que, teniendo distinta denominación, implique iguales funciones o tareas.

##### 2.- Formación.

La participación en una actividad formativa como asistente, será objeto de puntuación según baremo. La puntuación total en este apartado será de 8 puntos.

La puntuación por asistencia a cursos será de 0,005 por hora, no valorándose los de duración inferior a 10 horas, impartidos por Organismos Públicos, entidades corporativas de derecho público y agentes sociales y económicos, debidamente acreditados u homologados y que estén directamente relacionados con las competencias técnicas del puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 7,5 puntos.

La puntuación por asistencia a cursos será de 0,005 por hora, no valorándose los de duración inferior a 10 horas, impartidos por organismos públicos, entidades corporativas de derecho público y agentes económicos y sociales, debidamente acreditados u homologados y que estén directamente relacionados con todos los puestos del IMFE (género, idiomas, diversidad, gestión en administraciones públicas, informática...). Hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por mes como becario/a en programas oficiales Universidad-Junta de Andalucía-IMFE, 0'05 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. Se valorarán otras titulaciones académicas comple-

mentarias y directamente relacionadas con la plaza con 2 puntos, concretándose en la respectiva convocatoria

#### 3.- Ejercicios aprobados.

Por haber superado alguna prueba de oposición en convocatoria derivada de la Oferta de Empleo Público para igual plaza o similar a la que se aspira, 1 punto.

#### CAPITULO 3.- REGULACION DE LA DISPONIBILIDAD.

##### Artículo 9.- Renuncias.

La no aceptación o renuncia de tres ofertas en un período de dos años, conllevará la exclusión del fichero (no se entenderá que renuncian aquellas personas que estando desempleadas tengan una situación similar a la de baja laboral "maternidad,...").

Con carácter general la no aceptación o renuncia a una interinidad, siempre que ésta sea por un período superior a tres meses, conllevará la exclusión del fichero de expert@s del IMFE durante dos años.

##### Artículo 10.- Exclusiones voluntarias.

Se podrá producir a instancia del interesado la exclusión de la bolsa por un plazo mínimo de tres meses, que se entenderá prorrogada mientras el interesado no realice una nueva solicitud para su inclusión.

La solicitud se presentará en el Registro General (o en los auxiliares si existieran) y será aceptada, causando baja en el fichero de expert@s del IMFE desde la fecha de entrada en el Registro.

##### Artículo 11.- Procedimiento.

Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de el fichero de expert@s del IMFE se dejará constancia por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellos solicitantes a los que se le oferte la cobertura de una necesidad temporal.

Para avisar a la persona que deba cubrir una necesidad de carácter temporal, para su localización se realizarán tres llamadas telefónicas:

a) Si es el interesado el interlocutor se le dará un plazo de 24 h. para que acepte o renuncie a lo ofertado.

b) En caso de que no conteste, se le enviará un telegrama dándole un plazo de 24 h. para que acepte o renuncie a lo ofertado.

c) Si no recoge el telegrama equivaldrá a la renuncia de lo ofertado.

#### ANEXO II

#### REGLAMENTO DE ACCION SOCIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

##### Art. 1.- Objeto y contenido de las ayudas.

1. Objeto: Es objeto del presente Reglamento el dispensar una protección adecuada para los trabajadores y trabajadoras del IMFE, ante determinadas carencias y situaciones a los que puede estar expuesto a lo largo de su vida profesional y que no están cubiertas por el sistema general de previsión.

A los efectos expuesto se establecen una serie de medidas de acción social, destinadas al personal incluido en el ámbito de aplicación del convenio que consistirán en:

a) Ayuda para atención de familiares disminuidos físicos y psíquicos.



b) Ayuda para atención, educación y cuidado de hijos menores de 18 años.

c) Ayuda Dental.

d) Ayuda para gafas o lentillas.

e) Ayuda por natalidad.

f) Atención a otras circunstancias.

g) Ayuda deportiva o cultural.

2. Contenido: Estas ayudas tendrán carácter de prestación económica a tanto alzado, con el fin de compensar determinados gastos a atender la actualización de las contingencias cubiertas por cada modalidad de ayuda y se materializarán anualmente a través de un Programa de Acción social de los Empleados Públicos.

La cuantía del Programa de Acción Social del personal del IMFE, será como mínimo del 1% del total de la aportación municipal al presupuesto del organismo.

Dicha cuantía tendrá los siguientes límites respecto a las distintas modalidades de ayudas:

\* Ayuda Social por hijo menor de 18 años un porcentaje fijo general del 75%

\* Ayuda Social por hijos discapacitados, ídem 7%

\* Ayuda por natalidad, ídem 2%

\* Ayudas dentales, ídem 7%

\* Ayuda por gafas o lentillas, ídem 5%

\* Ayuda deportiva o cultural 4%

Estos porcentajes se aplicarán hasta cada uno de los límites antes establecidos para cada una de las ayudas, y en caso de que no sean suficientes se repartirá la cantidad global proporcionalmente a todas las ayudas.

Por decreto de la Vicepresidencia se efectuará convocatoria pública para la concesión de las ayudas del Programa de cada año, donde se concretarán los plazos para solicitud de las mismas en las distintas modalidades y conforme a los requisitos que se contienen en el presente Reglamento para cada una de ellas.

El Programa de Acción Social, se gestionará conforme a los requisitos que se establecen con carácter general así como a los particulares para cada ayuda, correspondiendo a la Comisión Mixta Paritaria informar respecto a aquellas ayudas que expresamente no estén recogidas en el mismo.

Art. 2.- Ambito de aplicación.

Tendrán derecho a disfrutar de los conceptos enumerados en el art. anterior, todos los empleados en activo del IMFE, incluidos en el ámbito de aplicación del vigente convenio.

Art. 3.- Solicitudes y documentación

Las ayudas del Programa de Acción Social, se solicitarán mediante instancia presentada en el Registro General del IMFE, a la que se unirán fotocopias cotejadas de los documentos originales que en cada caso se especifiquen.

Asimismo serán requisitos:

\* Acompañar a la solicitud para las ayudas que se originen por familiares (cónyuge e hijos) mayores de 18 años, certificado de no estar en situación de alta en ningún Régimen de Previsión o, en su caso, certificado de ingresos íntegros percibidos en el año anterior.

\* Acompañar declaración jurada firmada por el solicitante, en la que se hará constar que ni él ni ningún otro miembro de su unidad familiar recibe otra ayuda pública en la modalidad que en cada caso solicite. Salvo lo dispuesto en el artículo 5º de este Reglamento.

Art. 4.- Procedimiento de adjudicación.

1. Recibidas las solicitudes, se procederá al estudio y calificación de las mismas y una vez ultimada la gestión, se elevará propuesta de concesión a favor de los que reúnan los requisitos exigidos, dando cuenta previamente a la Comisión Mixta Paritaria de este programa.

2. El abono de las ayudas concedidas se efectuará a través de la nómina mensual del trabajador o trabajadora, o mediante libramiento, según proceda.

3. En caso de ser denegada la ayuda solicitada y el interesado presente reclamación, será la Comisión Mixta Paritaria, la que entienda sobre la misma y dictaminará lo que estime procedente.

4. El reparto de las ayudas se realizará según renta de la unidad familiar.

Art. 5.- Incompatibilidades.

Las modalidades de ayudas objeto de este Programa, son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar concedidas por cualquier organismo o entidad públicos, salvo que fueran de cuantía inferior, en cuyo caso, si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia.

Asimismo las ayudas contenidas en este Programa, no se podrán percibir por los familiares (cónyuge e hijos) mayores de 18 años, que hayan obtenido rendimientos por trabajo superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Art. 6.- Falsedad en las solicitudes.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida, darán lugar a la denegación de la ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Art. 7.- Ayuda para atención de familiares discapacitados.

1. Beneficiarios: podrán resultar beneficiarios de esta ayuda el personal en activo del IMFE, que tengan a su cargo y a sus expensas algún familiar: Cónyuge, o hijos discapacitados.

2. La documentación a aportar con la solicitud será la siguiente:

\* Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que conste que el interesado no percibe pensión ni ayuda por incapacidad.

\* Certificado dictamen técnico facultativo del equipo de valoración y orientación expedido por la Consejería de Asuntos Sociales en el que conste el grado de minusvalía del interesado, que no podrá ser inferior al 33% para tener derecho a esta ayuda y certificado médico actualizado expedido por el órgano competente.

3. La cuantía de la ayuda por familiares discapacitados, queda establecida en la cantidad de 50 euros mensuales.

Art. 8.- Ayuda para hijos menores de 18 años.

Serán beneficiarios de esta prestación, el personal del IMFE que tenga hijos menores de 18 años y estará destinada a sufragar los gastos derivados del cuidado de los mismos y gastos escolares.

Para ser beneficiario de la misma se habrá de acreditar, mediante la presentación del libro de familia, la filiación y edad de los hijos, así como por cualquier otro documento similar en los casos de adopción o acogimiento.

Art.9.-Ayuda dental.

1. CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL.

1. Concepto y ámbito personal: La ayuda dental consistirá en una prestación económica destinada a sufragar en parte los gastos habidos con motivo de los servicios no cubiertos por el sistema de la Seguridad Social, Servicio Andaluz de Salud u otro organismo o sistema mutualista de carácter público, y tendrán derecho a ella el personal a que se refiere el art. 2º.1 de este Programa, una sola vez al año y una por cada unidad familiar (cónyuge e hijos).

2. Documentación: Para poder obtener esta ayuda será necesario adjuntar a la solicitud, copia cotejada de la factura original de la cantidad abonada por este concepto al especialista correspondiente, al hecho causante, en donde se especifique con claridad los trabajos realizados por el mismo, quedando incluidos en esta ayuda las que se hagan por ortodoncia, endodoncia, obturaciones, etc.

3. Cuantía: La cuantía de esta ayuda será como máximo de 300 euros anuales por cada unidad familiar.

Art. 11.- Natalidad.

1.- CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL.

1. Concepto y ámbito personal: La ayuda por natalidad consistirá en una prestación económica que se percibirá por el personal a que se refiere el art. 2º.1 de este Reglamento, al nacimiento de cada hijo.

2. Documentación: Para poder obtener esta ayuda, será necesario acompañar a la solicitud fotocopia del Libro de Familia que acredite el nacimiento del hijo, dentro de los tres meses posteriores.

3. Cuantía: La cuantía de esta ayuda será como máximo de 90 euros. Y en el caso de parto múltiple se multiplicará dicha ayuda por el número de hijos habidos.

Art. 12.- Otras circunstancias.

1. Cuando algún empleado municipal de los que se refiere el art. 2.1. de este Reglamento, se encuentre en una situación anómala no recogida expresamente en el mismo, podrá solicitar ayuda mediante petición justificada, que será estudiada por la Comisión Mixta Paritaria.

DISPOSICION ADICIONAL

Con carácter general las solicitudes de las ayudas se realizaran antes del 30 de octubre de cada año.

Obligatoriamente la Comisión Mixta Paritaria resolverá el Fondo de Acción Social antes del cierre del ejercicio presupuestario.

En lo no recogido en este reglamento se aplicara la reglamentación del convenio del Ayuntamiento de Granada.

deslinde parcial de la vía pecuaria denominada "Cañada Real de Sierra Nevada", del término municipal de Lanjarón hasta el límite de términos con El Pinar, con una longitud de unos 2.500 metros, situada en el término municipal de Lanjarón, de esta provincia y, de conformidad con lo establecido en la Ley 3/1995, de Vías Pecuarias y el artículo 19.2. del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio, se hace público para general conocimiento, que las operaciones materiales dará comienzo el día 27 de noviembre de 2003 a las 10 horas, siendo el punto de reunión el Ayuntamiento de Lanjarón.

Asimismo tal como lo preve el artículo 59 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificado por la ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14 de enero), el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos que se desconocidos, a aquellos respecto de quienes sea ignorado su paradero y a los que intentada la correspondiente notificación no se hubiera podido practicar la misma.

Relación de propietarios afectados cuya dirección se desconoce a fecha 14 de octubre de 2003 en los archivos de la Gerencia Regional del Catastro de Andalucía Oriental:

Ref. Catastral	Nombre	Apellidos
11/9003	Desconocido	
10/9019	Desconocido	
10/9015	Desconocido	
11/9001	Desconocido	
10/9015	Desconocido	
11/9005	Desconocido	
11/73	Dª María	Alvarez Rubio
11/61	D. José	López López
11/107	D. Antoni	Sánchez Murillo
11/106	D. Antoni	Sánchez Murillo

En representación de la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía asistirá un funcionario facultado para ello designado al efecto.

Granada, 16 de octubre de 2003.-El Delegado Provincial, fdo.: Gerardo Sánchez Escudé, p.a. El Secretario General (Decreto 179/2000 de 23.5), fdo.: Rafael Padial Cejudo.

NUMERO 12.121

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE COMERCIO

Resolución de 20 de octubre de 2003, de la Dirección General de Comercio, por la que se anuncia la apertura del trámite de información pública en el procedimiento de otorgamiento de licencia comercial para la instalación de un establecimiento comercial en Cenes de la Vega (Granada).

JUNTA DE ANDALUCIA

NUMERO 12.086

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

ANUNCIO

Acordado por la Viceconsejera de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía con fecha 18 de agosto de 2003, el

14, y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, así como el artículo 21 del Real Decreto 928/98 de 14 de mayo.

Adviértasele que de no ser entablado éste en tiempo y forma, habrá de abonar la multa impuesta en la cuenta de "Tesorería General de la Junta de Andalucía, Cuenta Restrictiva de la Delegación Provincial de Granada para Recaudación de Tributos", abierta en las Entidades Financieras Colaboradoras (bancos y cajas de ahorros, en los términos previstos por la Ley 58/03 de 17 de diciembre, General Tributaria, que modifica el artículo 20.1 del Reglamento General de Recaudación Aprobado por el R.D. 1684/90 de 20 de diciembre, a saber: las notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes siguiente o inmediato hábil posterior; y las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del mes siguiente o inmediato hábil posterior, a contar a partir del mes que dispone para recurrir.

Para este pago deberá retirar de esta Delegación el talón de cargo, sin cuyo requisito se entenderá por no resuelto el expediente sancionador y se procederá a su exacción por vía ejecutiva de apremio siguiendo el procedimiento del Reglamento General de Recaudación.

Granada, 13 de junio de 2005.- Jefe de Servicio de Administración Laboral, fdo.: José López Ortiz.

NUMERO 6.948

## **JUNTA DE ANDALUCIA**

CONSEJERIA DE EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

### **EDICTO**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 1.17 de la Ley 4/99 por el que se modifica el artículo 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para conocimiento de los interesados, que más abajo se detallan, y a efectos de notificación, se hace constar que en virtud de lo que preceptúa el artículo 18 del R.D. 928/98 de 14 de mayo, se les concede trámite de audiencia, por término de 11 días, para ver el expediente que se sigue contra ellos por infracción en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y alegar lo que a su derecho convenga. En caso de no hacer uso del citado trámite, se seguirá el expediente hasta su resolución definitiva.

Expedientes: SH-223 y 255/05  
Empresa: GRANADINA DE AGUAS, S.L.  
Domicilio: C/ Nogal, nº 3.  
Localidad: 18100-ARMILLA.

Expediente: SH-226/05  
Empresa: CASAS ANTIGUAS, S.A.  
Domicilio: C/ Santa Inés Alta, nº 2, 2º B.  
Localidad: 18010-GRANADA.

Granada, 13 de junio de 2005.- Jefe de servicio de Administración Laboral, fdo.: José López Ortiz.

NUMERO 7.141

## **JUNTA DE ANDALUCIA**

CONSEJERIA DE EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

N/Rfra.: Servicio Administración Laboral Relaciones Colectivas  
Expte.: 20/2003  
Sector: empresa Instituto Municipal de Formación y Empleo (IMFE)  
Código Convenio: 1801332

Visto el texto del **acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de fecha 4 de mayo de 2005, sobre modificación del Anexo I, del Convenio Colectivo de Trabajo para la empresa Instituto Municipal de Formación y Empleo (IMFE)**, (Código de Convenio 1801332), acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores, presentado el día 6 de junio de 2005 ante esta Delegación Provincial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía,

### **ACUERDA:**

Primero. Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial.

Segundo. Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 15 de junio de 2005.-El Delegado Provincial, fdo.: Luis M. Rubiales López.

**ACTA DE LA SESION CELEBRADA EL DIA CUATRO DE MAYO DE 2005 POR LA COMISION MIXTA PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO**

En la ciudad de Granada, en la Sala de Reuniones del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Excmo. Ayuntamiento, siendo las once horas treinta minutos del día cuatro de mayo de 2005, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo del personal laboral del Instituto Municipal de Formación y Empleo:

D<sup>a</sup> Eva Martín Pérez, Vicepresidenta, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez, Directora del Instituto y D. Torcuato Valenzuela Tomás, Jefe del Servicio de Administración, por parte de la empresa y D. Juan Manuel Pérez Raya, de PUP-CCOO, D. Eduardo Riol Hernández, de UGT, y D. Jorge Fco. Medina Cano, de CSIF, por parte del Comité de Empresa.

Iniciada la sesión y conocido el contenido de la propuesta de Reglamento del Fichero de Expertos/as, la Comisión Mixta Paritaria acuerda por unanimidad:

Primero.- Modificar el Anexo I del Convenio Colectivo del personal laboral del IMFE, referido al Reglamento del Fichero de Expertos/as, inscrito en la Delegación Provincial en Granada de la Consejería de Empleo el 20 de octubre de 2003 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 3 de noviembre de 2003.

Segundo.- Proceder a la firma del Anexo I del Convenio: Reglamento del Fichero de Expertos/as del IMFE.

Tercero.- Remitir el acuerdo adoptado al Consejo del IMFE para su aprobación y, posteriormente al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, para solicitar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y posterior entrada en vigor.

Y no habiendo mas asuntos de que tratar, se levanta la sesión a las doce horas, para cuya constancia y como muestra de conformidad se redacta la presente acta.

D<sup>a</sup> Eva Martín Pérez; D. Juan M. Pérez Raya; D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez; D. Eduardo Riol Hernández; D. Torcuato Valenzuela Tomás; D. Jorge Fco. Medina Cano.

## REGLAMENTO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE UN FICHERO DE EXPERTOS/AS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA .

### CAPITULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de este reglamento es la creación y puesta en funcionamiento del fichero de expertos/as del IMFE, instrumento estructurado en formato de base de datos de personal, a efectos de la cobertura de necesidades de personal temporal de la organización. Regula el procedimiento de gestión del mismo, bajo los principios de agilidad, transparencia y calidad.

#### Artículo 2.- Ambito temporal.

El fichero de expertos/as del IMFE tendrá una vigencia indefinida, actualizándose anualmente, a partir del año siguiente a la fecha de apertura inicial, durante la primera quincena del mes de junio.

Excepcionalmente, cuando para un puesto quedara agotado el listado del fichero, o se tratase de un puesto de nueva creación, se abrirá el fichero de forma extraordinaria para dicho puesto.

### CAPITULO 2.- GESTION Y MANTENIMIENTO DEL FICHERO

#### Artículo 3.- Organismo de gestión.

La gestión del fichero de expertos/as será competencia del Servicio de Administración del IMFE.

El Comité de Empresa dentro de sus atribuciones podrá conocer e informar sobre el funcionamiento e incidencias del fichero, en toda su extensión, en cualquier momento.

El Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada facilitará al Comité de Empresa trimestralmente información sobre las necesidades de personal para el siguiente trimestre. En caso de surgir necesidades de personal no previstas, le dará traslado igualmente.

#### Artículo 4.- Estructura.

1. La gestión del fichero se realizará mediante una base de datos informatizada donde se volcarán todos los datos contenidos en los impresos de solicitud y en los documentos acreditativos de méritos. El uso de los datos suministrados al IMFE por los/las candidatos/as estará sometido a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. El fichero se estructura por puestos y se compone de fichas clasificadas para cada uno de ellos.

3. Cada registro en la base de datos será la ficha personal de un/a candidato/a.

Estas fichas podrán encontrarse en los siguientes estados:

A. Activas, es decir, disponibles para trabajar.

B. Inactivas, es decir, no disponibles para trabajar, por alguna de las siguientes causas:

\* Adscritas a un contrato de trabajo en el IMFE.

Se entiende a estos efectos el periodo comprendido entre su inicio y tres meses antes de su finalización.

\* En suspensión.

- Suspensión temporal por I.T.

- Permiso de maternidad o situaciones similares.

Deberán acreditarse mediante los correspondientes partes de baja médica.

Artículo 5.- Adquisición de la condición de miembro del fichero.

Será miembro del fichero toda persona que, previa solicitud en tiempo y forma, cumpla los requisitos determinados para cada perfil y no incurra en alguna de las causas de pérdida para la condición de miembro del fichero.

Artículo 6.- Pérdida de la condición de miembro del fichero

Se perderá la condición de miembro del fichero por alguna de estas causas:

\* Por haber renunciado en tres ocasiones a un mismo puesto del fichero en el plazo de un año. La exclusión solo afectará al puesto ofertado.

\* Renuncia expresa del/la interesado/a a figurar como miembro del fichero de expertos.

\* Por alguna de las causas de inhabilitación contempladas en la legislación vigente

\* Falsedad en los datos recogidos en el impreso de solicitud o el currículum.

La exclusión de un/una miembro del fichero deberá serle notificada por escrito, por medio suficiente para acreditar su constancia, previa audiencia del/la interesada/o, que contará con un plazo de diez días hábiles para efectuar las alegaciones que estime oportunas.

De las propuestas de exclusión se dará cuenta al Comité de Empresa.

**Artículo 7.- Mantenimiento y actualización de datos.**

1. El mantenimiento y actualización de datos será competencia del Servicio de Administración

La actualización consistirá en la incorporación de nuevos méritos y se realizará mediante solicitud acompañada de las acreditaciones documentales de los méritos alegados.

2. La actualización se hará a petición escrita de los/las interesados/as, para lo que se establece como plazo del 1 al 15 de junio de cada año.

3. Únicamente se computarán en las sucesivas actualizaciones aquellos méritos generados en fecha posterior a la última actualización/convocatoria.

**Artículo 8.- Provisión de puestos.**

1. Las ofertas de contrataciones temporales al personal incluido en el Fichero de Expertos/as, en los distintos puestos, se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación por el siguiente orden:

a. Atendiendo al puesto de trabajo vacante, se llamará al candidato o candidata con mayor puntuación en situación de activo. En caso de renuncia se llamará al siguiente en orden de puntuación.

b. A cada aspirante a ser contratado que figure en el fichero se le efectuarán tres llamamientos por teléfono, el día que surja la necesidad de su contratación. Si resultara imposible su localización o no se presentara el día citado con motivo del contacto telefónico efectuado, se le comunicará la oferta por medio del envío de telegrama, en el que quedará constancia de las características de la plaza ofertada, indicándole asimismo la existencia de un plazo máximo de tres días hábiles, a partir del siguiente a la recepción del telegrama, para poder efectuar aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado.

De no recibirse comunicación alguna del/la candidato/a propuesto/a en el mencionado plazo, se entenderá que renuncia tácitamente al puesto de trabajo ofrecido, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, por orden de puntuación.

2. En el caso de que el puesto requiera una especialización concreta o un determinado requisito que venga impuesto por una entidad externa, sea exigible por criterios definidos en un proyecto o programa, o resulte imprescindible para el desempeño del puesto de trabajo, la Comisión de Selección del IMFE fijará el procedimiento de selección a aplicar.

**Artículo 9.- Contratación.**

Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos de naturaleza temporal. Los contratos suscritos al amparo del presente proceso de valoración tendrán en todo caso naturaleza temporal, por lo que no se derivarán del mismo derecho de fijeza a favor de las personas contratadas.

**CAPITULO 3.- CONVOCATORIAS Y PROCESO DE SELECCION**

**Artículo 10.- Convocatoria.**

La convocatoria de apertura del fichero la llevará a cabo el órgano de gobierno del IMFE, que tenga atribuidas estas funciones, a propuesta de la Comisión Mixta Paritaria. El plazo de solicitud para la inscripción en el fichero será de diez días hábiles, previa convocatoria pública.

**Artículo 11.- Solicitudes y valoración de méritos.**

1. Quienes deseen estar incluidos en el Fichero de Expertos en alguna de las especialidades recogidas en el Anexo I, deberán hacerlo constar en una solicitud, cuyo modelo se acompaña como Anexo II, dirigida al Presidente/a del IMFE.

2. Las solicitudes, acompañadas de las hojas de auto-baremación, Anexo III, debidamente formalizadas y la documentación acreditativa de los méritos, se entregarán en el Registro Central del IMFE.

3. Los/as solicitantes se responsabilizan de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento decaerán en el derecho a la participación en el proceso de valoración, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

4. El IMFE se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del proceso la justificación de la documentación que se considere necesaria

**Artículo 12.- Requisitos de los/as candidatos/as.**

Para ser admitidos, los/as solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de un estado en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener 18 años cumplidos y no exceder de la edad establecida para la jubilación.

c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.

e) Acreditar un mínimo de 12 meses de experiencia en puesto igual o similar.

Los citados requisitos de participación deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación laboral con el proyecto y actividad al que se incorpore cada aspirante.

**Artículo 13.- Documentación a presentar.**

A la solicitud se unirá una fotocopia del documento nacional de identidad o documento de identificación de extranjero, expedido por la autoridad competente, currículum vitae, un formulario de Autobaremación que se recoge como Anexo III debidamente formalizado para cada puesto al que se opte, documentación acreditativa de los méritos alegados e informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.

**Artículo 14.- Valoración de méritos.**

1. Servicios prestados en el IMFE del Ayuntamiento de Granada.

Podrá computar en este apartado toda experiencia, sea cual fuere el puesto y categoría profesional desempeñados en el IMFE del Ayuntamiento de Granada.

\* Por mes trabajado en el IMFE, 0,1 puntos hasta un máximo de 15 puntos.

## 2. Baremo Profesional.

### A- Experiencia profesional.

La máxima puntuación que se puede otorgar en este apartado será de 12 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a. En igual puesto o similar. Puestos iguales en categoría profesional y contenidos funcionales homólogos hasta 12 puntos.

a.1 Por mes trabajado en Organismo Público de Formación y Empleo (organismo público cuya actividad económica sea formación y empleo según sus estatutos): 0,1 puntos, hasta un máximo de 12 puntos.

a.2 Por mes trabajado en la Administración Pública o entidades de Derecho Público en igual puesto o similar: 0'05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

a.3 Por mes trabajado en la empresa privada en igual puesto o similar: 0'05 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

b. En puesto relacionado. En distinta categoría con contenidos funcionales total o parcialmente homólogos, hasta 5 puntos.

b.1. Por mes trabajado en Organismo Público de Formación y Empleo (organismo público cuya actividad económica sea formación y empleo según sus estatutos), 0,075 puntos, con un máximo de 5 puntos.

b.2 Por mes trabajado en la Administración Pública, o entidades de Derecho Público, 0'025 puntos por mes, hasta un total de 2 puntos.

b.3. Por mes trabajado en la Empresa Privada, 0'025 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

c. En colaboración social en igual puesto o similar:

c.1 Por mes en Colaboración Social, conforme a lo regulado en el R.D. 1445/82, de 25 de junio, 0'05 puntos, hasta un máximo de 1 punto

### B. Formación.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 8 puntos.

a. Directamente relacionada:

Por asistencia a cursos y/o seminarios será de 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 8 puntos.

b. Trasversal:

Se considerarán los cursos y/o seminarios de género, diversidad-igualdad de oportunidades, informática, evaluación-calidad, formación metodológica, asesoramiento empresarial, administración pública, Comunidad Europea, PRL, idiomas, orientación, intermediación, inserción, habilidades sociales.

La valoración será de 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 4 puntos.

c. Becas:

Por mes como becario/a en programas oficiales de la Universidad, la Junta de Andalucía, y el IMFE, 0'05 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

d. Ejercicios de oposición:

Por cada ejercicio aprobado para igual o similar puesto, 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

e. Titulación académica complementaria relacionada con el puesto, de igual o superior nivel a la exigida para el acceso hasta un máximo de 2 puntos:

e.1 Por cada título de FPI o Ciclo formativo Medio, 0,3 puntos

e.2 Por cada título de FPPI, Ciclo formativo Superior o Bachiller Superior, 0,5 puntos

e.3 Por cada Diplomatura, 1 punto

e.4 Por cada Licenciatura, 2 puntos

e.5 Si se accede a una plaza de técnica/o media/o con una licenciatura, 0,5 puntos.

La titulación exigida como requisito mínimo de acceso al puesto no será valorada.

3. Por tener una discapacidad igual o superior al 33%, reconocida por el organismo competente, 0,3 puntos.

4. En igualdad de puntuaciones, para resolver el desempate se tendrá en cuenta, en primer lugar, los menores ingresos por miembro de la unidad familiar y, en segundo, la minusvalía en un 33%, como mínimo, reconocida oficialmente.

### Artículo 15.- Acreditación de méritos.

La acreditación de méritos se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

#### A. Experiencia profesional:

Para la acreditación de la misma se presentarán las fotocopias de los contratos relacionados con el perfil al que se opta. Se valorará la experiencia profesional según contrato, pudiéndose acompañar del certificado de funciones si éste es emitido por una administración pública.

Cuando del certificado de funciones de un puesto se aprecie que se han realizado otras referidas a puestos distintos, la experiencia se tomará en consideración como máximo para dos puestos, excluyéndose de los demás, computando como experiencia en puesto igual o similar, para uno, y en puesto relacionado, para el otro, siempre que al menos la mitad de dichas funciones coincidan con las comprendidas en la definición de puestos del Fichero.

Para acreditar la experiencia en Organismo Público cuya actividad principal sea la Formación y el Empleo se habrá de presentar copia de los estatutos del mismo.

En el caso que la experiencia laboral sea por cuenta propia, se deberá presentar informe de vida laboral, altas correspondientes en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos e IAE, más fotocopias de los ingresos que correspondan a la Hacienda Pública, según el sistema tributario vigente. Cuando coincida en el tiempo un contrato por cuenta ajena y un período de actividad por cuenta propia, que se pretendan incluir como méritos, se valorará un máximo de 8 horas de jornada diaria entre ambas actividades profesionales.

Para acreditar la experiencia en colaboración social se entregará certificado de servicios prestados (puesto desempeñado y fechas en las que se llevó a cabo).

#### B. Formación:

Será necesario presentar todos los títulos acreditativos de la formación fotocopios por ambas caras.

Se tendrán en cuenta sólo y exclusivamente cursos y/o seminarios directamente relacionados con las competencias técnicas del puesto a desempeñar, siempre que estén impartidos y/o promovidos por el MAP, INAP, IAAP, Consejerías competentes y Organizaciones sindicales y empresariales, Organismos de la Administración local, Servicios Públicos de Empleo, cualquier Administración Pública, Universidades, Mutuas de Prevención de Riesgos Laborales, Colegios Profesionales; o financiados u homologados por una entidad pública.

No se valorarán aquellos cursos o seminarios en los que no aparezca reflejada la duración en horas.

Se considerará debidamente acreditadas las materias que se valoren como méritos de formación cuando sus denominaciones aparezcan en el título del curso o seminario o en el desglose de contenidos, si éste aparece explícitamente con sus correspondientes horas lectivas en el mismo documento acreditativo.

#### Artículo 16.- Requerimiento.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos establecidos en el presente reglamento o no se acompañe la documentación que de acuerdo con la misma resulte exigible, de conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, se requerirá a los/as interesados/as para que, en un plazo de 10 días, subsanen la falta o acompañen los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley

#### Artículo 17.- Organo de valoración.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las mismas serán objeto de una valoración realizada por la comisión de valoración, que será constituida al efecto por el IMFE.

2. La Comisión de Valoración estará integrada por:

- \* El/la Director/a del IMFE, o persona que le sustituya.
- \* Un/a representante del Servicio de Administración
- \* Un/a representante de los/as Trabajadores/as, nombrado por el Comité de Empresa.

#### Artículo 18.- Proceso de valoración.

1. La Comisión de Valoración examinará las solicitudes que reúnan los requisitos mínimos exigidos. Para la valoración de méritos se tomará la hoja de Autobarema-ción presentada para cada puesto, procediendo a su co-tejo con la documentación acreditativa y aplicando las puntuaciones correspondientes de acuerdo con el baremo establecido al efecto. La baremación efectuada por el/la solicitante no vinculará a la Comisión de Valoración, que procederá de oficio a la subsanación de errores, otorgando la puntuación acorde con los méritos acreditados.

2. Sólo serán tenidos en cuenta para su valoración los requisitos acreditados documentalmente, perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### Artículo 19.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. La Comisión de Valoración dará publicidad de la relación provisional de solicitantes admitidos/as con la puntuación obtenida, así como de la relación provisional de solicitantes excluidos/as por no reunir los requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, especificando la causa de exclusión, en los tabloneros de anuncios del IMFE y en la página web, y se otorgará un plazo de diez días, al efecto de que los/as candidatos/as presenten las reclamaciones que estimen oportunas con relación a la puntuación otorgada o con los motivos de exclusión.

2. Una vez estimadas o desestimadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará pública

en los mismos lugares, las relaciones definitivas de admitidos/as y excluidos/as, y se entenderá efectuado con ello el trámite de notificación de la resolución de las alegaciones.

3. Contra el acto de la Comisión de Valoración por el que se aprueba la lista de solicitantes seleccionados para formar parte del Fichero de Expertos/as podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente del IMFE, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista en el tablón de anuncios correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

#### Disposición Adicional.

El plazo de presentación de solicitudes para la primera convocatoria será de veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento.

#### Disposición Final.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

### ANEXO I

#### RELACION DE ESPECIALIDADES CONVOCADAS, PERFILES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCURRIR

##### 1.- RELACION DE ESPECIALIDADES CONVOCADAS:

##### A. Personal de Apoyo y Subalterno/a:

- \* Operario/a
- \* Subalterno/a

##### B. Personal Administrativo

- \* Auxiliares administrativos/as
- \* Administrativos/as
- \* Técnico/a auxiliar en informática

##### C. Monitores

##### D. Personal Técnico

- \* Técnicos/as Formación
- \* Técnicos/as de Formación y NNTT
- \* Técnicos/as Empleo
- \* Técnicos/as de Orientación/Inserción
- \* Técnicos/as de Intermediación/ Prospección
- \* Técnico/as en Gestión de Recursos Humanos
- \* Técnicos/as en Gestión de Recursos
- \* Técnicos/as de Empresas
- \* Técnicos/as de Informática y NNTT
- \* Técnicos/as de Evaluación y Calidad
- \* Técnicos/as de Cooperación Exterior
- \* Agentes de Igualdad
- \* Técnico/a de Observatorio de Empleo

##### 2. PERFILES

##### OPERARIA/O

\* Definición del puesto: Realiza funciones de carácter básico de mantenimiento y reparación elemental de instalaciones y dependencias; mantenimiento, control y vigilancia de accesos, usos y funcionamiento de instalaciones y materiales. Realiza funciones especializadas de organización, control y supervisión del funcionamiento del almacén.

\* Requisitos de acceso: Certificado de Escolaridad. Permiso de conducir B.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos operaria/o o peón de mantenimiento. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos subalterna/o, conserje, bedel, ordenanza.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Mantenimiento de edificios, instalaciones, estructura organizativa de la empresa y/o de la administración (nivel básico), información y comunicaciones profesionales y/o administrativas (nivel básico), ofimática (nivel básico), PRL.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### SUBALTERNA/O

\* Definición del puesto: Facilita la comunicación a los distintos servicios del IMFE entre sí y con otras administraciones y ciudadanas/os según instrucciones del superior/a jerárquico/a para dar una correcta atención al ciudadano/a y para garantizar que la documentación, tanto interna como externa, llegue a su destino. Realiza las actividades de vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, informa y orienta a las/os visitantes, maneja máquinas reproductoras y auxiliares, hace recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia; reorganiza mobiliario, apoya labores de mantenimiento.

\* Titulación de acceso: Certificado de Escolaridad

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos subalterna/o, conserje, bedel, ordenanza. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: operaria/o, peón mantenimiento.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Ofimática, estructura organizativa de la empresa, estructura organizativa de la administración, información y comunicaciones profesionales y/o administrativas, mantenimiento de edificios (nivel básico).

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

\* Definición del puesto: Es responsable de las tareas y actividades relacionadas con los servicios que facilitan la atención e información a la ciudadanía. Realiza trabajos

de oficina de apoyo a los procesos administrativos y técnicos específicos de las distintas áreas, en relación con el archivo, despacho de correspondencia, atención telefónica, reproducción y elaboración de documentos y tareas afines.

\* Titulación de acceso: FP1, EGB, ESO, Ciclo de Grado Medio, o equivalente.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato sea Auxiliar administrativo/a (grupo D). Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: Auxiliar de inspección, Administrativo/a (grupo C), Informador/a al público.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Atención al público. Técnicas de archivo y documentación. Técnicas de comunicación oral y escrita. Ofimática aplicaciones. Técnicas administrativas (personal, comercial, fiscal), Legislación laboral y administrativa. Estructura organizativa de la empresa. Administración Pública. Contabilidad. Aplicaciones informáticas de oficina.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### ADMINISTRATIVA/O

\* Definición del puesto: Realiza trabajos administrativos y de oficina del área en la que se encuentra. Formaliza la documentación que generan las operaciones internas (de tipo laboral, fiscal, contable,...) y realiza el seguimiento de éstas durante su trámite. Gestiona procesos administrativos referentes a compras, ventas, materiales, liquidaciones fiscales, gestión de personal, etc. en relación con cualquier área de la empresa, y realiza tareas afines según sea necesario.

\* Titulación de acceso: FPII, BUP, Bachiller, Ciclo de Grado Superior, o equivalente.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga el término administrativa/o (grupo C). Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto (siempre que al menos la mitad de dichas funciones acreditadas coincidan total o parcialmente con las expuestas en dicha definición).

\* Se considerará puesto relacionado: auxiliar administrativa/o (grupo D), técnica/o de administración.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Atención al público. Técnicas de comunicación oral y escrita. Técnicas de archivo y documentación. Técnicas y procesos de administración (personal, fiscal, comercial, stocks...). Legislación Laboral y Administrativa. Administración Pública. Información y comunicaciones profesionales. Ofimática. Contabilidad. Estadística básica.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.



#### TECNICA/O AUXILIAR INFORMATICA

\* Definición del puesto: Mantenimiento y Administración del sistema informático y de la plataforma tecnológica. Asiste y presta apoyo a los usuarios/as y técnicos/as especialistas, encargadas/os de operar con aplicaciones y herramientas. Mantiene y configura la red informática, a nivel cliente y servidor. Desarrolla y programa aplicaciones y/o páginas web, así como su mantenimiento; y realiza tareas afines según sea necesario.

\* Titulación de acceso: FPPII, BUP, Ciclo de Grado Superior, Bachiller, o equivalente.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos técnico/a aux. informática/o, programadoras/es (área informática), mantenimiento (área informática), soporte técnico (área informática). Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: analista (área informática), administrador (área informática), informática/o/as/os.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Configuración y mantenimiento de Sistemas Operativos; instalación de redes locales; gestión de comunicaciones: voz y datos; soporte microinformático; programación; desarrollo multimedia con programas; inglés técnico; sistemas y aplicaciones ofimáticas.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### MONITOR/A

\* Definición del puesto: Programa, imparte y evalúa los módulos reconocidos en la especialidad objeto de la convocatoria y homologada dentro del catálogo de acciones formativas de FPO.

\* Requisitos mínimos de acceso:

- Titulación: en función de lo establecido en la especialidad homologada por los programas de FPO.

- Experiencia profesional: mínimo 1 año en la ocupación relativa a la especialidad.

- Experiencia docente: mínimo 6 meses en el área de la familia profesional a la que pertenece la especialidad.

- Formación en Metodología didáctica

\* Experiencia docente:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos Monitor, Docente de la especialidad. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: la experiencia profesional en la ocupación relativa a la especialidad y la docencia en otras especialidades.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Certificado de Metodología Didáctica y/o Formación de Formadores, Formación

Ocupacional, PRL y cualquier formación relacionada con la especialidad.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE FORMACION

\* Definición del puesto: Realiza las actividades de Planificación, Diseño, Programación, Gestión, Metodología de Enseñanza / Aprendizaje, Seguimiento y Evaluación de los distintos planes y programas que se desarrollan en materia de Formación Ocupacional.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. de la Educación, Humanas o Sociales.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos Técnico/a formación, Gestor/a ocupacional, Gestor/a de formación. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: Todos los puestos técnicos relacionados con el empleo, la formación y el desarrollo económico.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: mejora y especialización de la formación ocupacional, metodología didáctica, formador/a de formadores/as, herramientas de la formación, planificación estratégica, innovación en la formación, evaluación y calidad en la formación, habilidades docentes, dinámica de grupos, formación a distancia, medios y recursos didácticos, necesidades formativas, legislación sobre formación.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICO/A EN FORMACION Y NUEVAS TECNOLOGIAS

\* Definición del puesto: detecta, diseña y planifica proyectos relacionados con las NNTT (Nuevas Tecnologías) y la Sociedad de la Información. Apoya tecnológicamente e implementa, en su caso, programas y proyectos innovadores en el ámbito de la formación, el empleo y el desarrollo local en lo referido a las NNTT y la Sociedad de la Información. Sensibiliza y facilita la adaptabilidad de las Pymes a las NNTT incorporando procesos de formación continua y nuevas formas organizativas (teletrabajo). Sensibiliza y proporciona los recursos e infraestructuras necesarias para facilitar el acceso a la Sociedad de la Información a las mujeres en igualdad de condiciones; potenciando las NNTT como instrumento que posibilita la conciliación de la vida profesional y personal. Planifica, diseña y desarrolla contenidos y materiales de e-learning, formación profesional ocupacional, continua y especializada en NNTT. Tutoriza procesos de formación a distancia. Desarrolla espacios virtuales para el intercambio de información y experiencias en el ámbito de proyectos.

\* Titulación de acceso: Universitaria en rama Informática.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos Técnico/a de Formación y Nuevas Tecnologías. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todos los puestos técnicos relacionados con Técnico/a de informática, programador/a (informático), analista de aplicaciones (informáticas).

\* Formación:

\* Directamente relacionada: nuevas tecnologías (informática), herramientas web, e-learning, metodología didáctica, herramientas informáticas aplicadas a la formación, el empleo y el desarrollo local, métodos y sistemas de formación.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE EMPLEO

\* Definición del puesto: Realiza actuaciones técnicas con carácter polivalente dirigidas a promover el empleo, la formación y el desarrollo económico. Diseña, planifica y gestiona actuaciones diversas integrales y concretas enmarcadas en las áreas mencionadas.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. de la Educación, Humanas o Sociales.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: Empleo, Coordinador/a, Director/a (siempre que dicho puesto se haya desempeñado dentro de un organismo, área, proyecto, programa o servicio de empleo, formación o desarrollo económico). Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto o que incluyan el término responsable de proyectos de formación, empleo y desarrollo.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: desarrollo, formación, inserción, intermediación, orientación, prospección, autoempleo, empresa (y términos derivados), promoción económica, economía social, igualdad, género, evaluación, calidad, observatorio, ocupacional, cooperación, captación de recursos comunitarios .

\* Formación:

\* Directamente relacionada: la que se valora en cada uno de los perfiles técnicos recogidos en el anexo de este reglamento, a excepción de la de los puestos de Técnicos/as de las áreas de Informática y de Administración.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE ORIENTACION/INSERCIÓN

\* Definición del puesto: Diseña y elabora itinerarios profesionales y de inserción para orientar planes perso-

nalizados de formación y empleo. Incide en el desarrollo de competencias profesionales y/o habilidades personales, individual y/o grupalmente, para facilitar la inserción sociolaboral. Detecta personas con perfil de emprendedor/a y fomenta su motivación al autoempleo.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. de la Educación, CC. Humanas, Sociales o Jurídicas.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos orientación, inserción Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todos los puestos técnicos relacionados con el empleo, la formación y el desarrollo económico.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Acciones de información, orientación, búsqueda de empleo, y autoempleo, métodos y técnicas de selección de personal, metodología y análisis del trabajo, análisis y gestión informatizada de datos, mercado de trabajo, asesoramiento laboral (contratación, convenios, subvenciones a la contratación,), técnicas de dinámicas de grupos y habilidades sociales. Planificación estratégica.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE INTERMEDIACION/ PROSPECCION

\* Definición del puesto: Capta ofertas de empleo. Sensibiliza al empresariado potenciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y la no discriminación de colectivos en riesgo de exclusión social. Asesora laboralmente a la empresa desde esta perspectiva. Realiza el análisis de puestos y el perfil profesional derivado de los mismos. Sondea las demandas de empleo, seleccionando aquellas que poseen mayor ajuste al perfil de los puestos de trabajo ofertados. Pone en relación a empresas y demandantes de empleo.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. de la Educación, CC. Humanas, Sociales y Jurídicas.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos intermediación, prospección (siempre que dicho puesto se haya desempeñado dentro de un organismo, área, proyecto, programa o servicio de empleo, formación o desarrollo económico). Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todos los puestos técnicos relacionados con el empleo, la formación y el desarrollo económico.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Acciones de información, orientación y búsqueda de empleo, métodos y técnicas de selección de personal, metodología y análisis

del trabajo, técnicas estadísticas y de investigación social, análisis de datos (gestión informatizada), mercado de trabajo, asesoramiento laboral (contratación, costes salariales, convenios, subvenciones a la contratación, subvenciones y ayudas a la contratación de colectivos desfavorecidos), habilidades sociales. Planificación estratégica.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE GESTION RRHH

\* Definición del puesto: Asesora, evalúa y propone mejoras sobre la organización de los RRHH Coordina, gestiona y desarrolla los RRHH en la organización (motivación, resolución de conflictos y liderazgo, valoración y análisis de puestos de trabajo, evaluación del desempeño, selección y acogida de personal, comunicación interna, ergonomía, PRL y clima laboral). Asesora en la planificación estratégica de los RRHH. Efectúa la gestión de personal (contratación, nóminas y Seguridad Social).

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. Humanas, Sociales, Jurídicas, Económicas o Empresariales.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos Recursos Humanos, Personal, Relaciones Laborales Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: Administrativo / a (siempre que dicho puesto se haya desempeñado dentro de un departamento -o área, sección, servicio, etc.- de RRHH, o de personal).

\* Formación:

\* Directamente relacionada: RRHH. Metodología y análisis del trabajo (técnicas de análisis de puestos de trabajo). Métodos y técnicas de selección de personal. Relaciones laborales (normativa laboral y de seguridad social; nóminas y seguros sociales; contratación); Procedimiento Administrativo. Formación en la empresa. Técnicas de planificación y organización del trabajo. Estructura organizativa y de empresa. Prevención de riesgos laborales. Técnicas de comunicación. Habilidades sociales (técnicas de negociación y gestión). Técnicas de organización y dirección de personas. Negociación colectiva. Planificación y gestión estratégica.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O GESTION DE RECURSOS

\* Definición del puesto: Realiza funciones de asistencia a otras áreas, proyectos, servicios o programas, en la gestión y aplicación de las subvenciones concedidas. Registra, analiza, controla, evalúa, y realiza el seguimiento de los gastos e ingresos de la entidad. Analiza, lleva a cabo el seguimiento y control periódico de la ejecución económica de los proyectos gestionados por la Institución hasta su total justificación y

posibles incidencias posteriores según la normativa exigida en cada uno de ellos. Gestiona, supervisa y controla la optimización de los recursos financieros a fin de adecuarlos a las necesidades y demandas de los proyectos asignados a cada unidad para el desarrollo de sus objetivos.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. Jurídicas, Económicas, o Empresariales.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: gestión, administración, recursos económicos, recursos financieros, (siempre que dicho puesto se haya desempeñado dentro de un área o departamento de gestión económica, financiera y / o presupuestaria). Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: economista, asesor/a empresarial, administrativo / a (siempre que dicho puesto se haya desempeñado dentro de un departamento -o área, sección, servicio, etc.- de gestión económica, presupuestaria o financiera).

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Gestión económica presupuestaria. Contabilidad. Gestión financiera de proyectos. Contabilidad informatizada. Planificación y Gestión Estratégica. Legislación y Gestión Presupuestaria en la Administración Pública.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE EMPRESAS

\* Definición del puesto: Realiza actuaciones de asesoramiento técnico orientadas a la promoción, creación y consolidación de iniciativas empresariales y tejido empresarial.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. Humanas, Sociales, Jurídicas, Económicas, Empresariales y Administración de Empresas.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos autoempleo, desarrollo local, empresa (y términos derivados), promoción económica, economía social. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: Todos los puestos técnicos relacionados con el empleo, la formación y el desarrollo económico.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Formación relacionada con el Desarrollo Local, Promoción Socioeconómica, Asesoramiento empresarial (fiscal, económico-financiero, R.R.H.H.-laboral, mercantil, marketing), economía

social, microempresas, mercado de trabajo. Planificación estratégica.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICO/A EN INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS

\* Definición del puesto: Se encarga de la administración y mantenimiento de los sistemas de información y la red de comunicaciones del IMFE. Identifica, define y aplica las especificaciones técnicas para el desarrollo y mantenimiento del sistema informático. Analiza y audita la red corporativa de datos. Gestiona y administra la base de datos corporativa. Promueve y aplica el desarrollo tecnológico de la Institución. Analiza y desarrolla aplicaciones informáticas. Establece normas y procedimientos que garanticen la operatividad de los servidores y clientes y la seguridad de la información. Detecta, diseña y planifica proyectos relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Sociedad de la Información. Apoya tecnológicamente a programas innovadores en el ámbito de la formación, el empleo y el desarrollo local.

\* Titulación mínima de acceso: Diplomatura o Ingeniería Técnica en Informática. Otras titulaciones universitarias relacionadas con la rama informática, más una formación específica reglada, homologada u ocupacional de la rama informática (no ofimática).

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: Técnico/a informática/o, Analista (área informática), Administrador (área informática). Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: Informática/o, Nuevas tecnologías (informáticas), Consultor de seguridad, Gestor de bases de datos, Programador/a (informático), mantenimiento (informática), Soporte técnico (informático).

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Análisis de infraestructuras y Administración de Sistemas Operativos; Análisis de infraestructuras de redes locales; Soporte Técnico de Sistemas Operativos; Administración de Bases de Datos; Ingeniería del SW; Configuración y Gestión de Intranets; Correo Corporativo; Correo Electrónico; Administración de Redes; Servicios de Red; Seguridad de Redes; Herramientas informáticas, Protección de Datos; Programación; Nuevas Tecnologías, Inglés técnico.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE EVALUACION-CALIDAD

\* Definición del puesto: Desarrolla la evaluación (de proyectos, institucional, y del desempeño) y mejora continua de la calidad (gestión de la calidad) de, en y para la institución. Desarrolla y ejecuta estudios de investigación e innovación para evaluar y mejorar la calidad.

\* Titulación de acceso: Titulación universitaria en CC. de la Educación, Ciencias Humanas o Sociales.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: evaluación, calidad. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: técnica/o en investigación (en áreas de las Ciencias Humanas y/o Sociales).

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Evaluación, investigación, análisis, diagnóstico, mejora e innovación de organizaciones, instituciones y/o proyectos. Desarrollo organizacional. Auditoría de Calidad. Planificación estratégica. Sistemas de Gestión de la Calidad. Análisis y solución de problemas. Dinámica de grupos: métodos y técnicas de trabajo en grupo,

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICA/O DE COOPERACION EXTERIOR

\* Definición del puesto: Media entre el IMFE y las Instituciones Europeas u otras entidades públicas promotoras y/o gestoras de proyectos transnacionales. Capta recursos comunitarios, asesora sobre los mismos y gestiona proyectos en este ámbito. Capta socios transnacionales, se comunica habitualmente con ellos, realizando así mismo actividades de traducción e interpretación.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. de la Educación, CC. Humanas o Sociales, más conocimientos a nivel de traducción e interpretación de inglés y alemán, francés o italiano. Dichos conocimientos se demostrarán a través de pruebas correspondientes, salvo que la titulación universitaria sea Traducción e Interpretación en los idiomas referidos.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: cooperación, captación de recursos comunitarios. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: Todos los puestos técnicos relacionados con el empleo, la formación y el desarrollo económico.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Cooperación y Desarrollo en el ámbito internacional (comunitario); Idiomas de la UE.; Transnacionalidad; Comunidad Europea; Comercio Exterior. Planificación estratégica.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### AGENTE IGUALDAD

\* Definición del puesto: Asesora y ejecuta planes y programas que demandan actuaciones novedosas a ni-

vel técnico y de investigación para contribuir a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo. Favorece el acceso de las mujeres a la formación, la orientación, la intermediación, la inserción y al asesoramiento empresarial, en un área o territorio determinado, tanto desarrollando directamente las funciones que éstas suponen como derivando a las mujeres a estos servicios concretos.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. de la Educación, CC. Humanas o Sociales

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos igualdad y/o género. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: todos los puestos técnicos relacionados con el empleo, la formación y el desarrollo económico.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: Formación en género e igualdad de oportunidades, desarrollo y gestión de recursos para las mujeres. Habilidades sociales. Planificación y gestión estratégica. Formación en orientación, formación, inserción, intermediación y/o asesoramiento empresarial.

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

#### TECNICO/A DE OBSERVATORIO DE EMPLEO

\* Definición del puesto: Recopila, analiza e interpreta información de los distintos componentes y variables del mercado de trabajo para la producción de bancos de datos, informes y estudios. Difunde los productos resultantes y asesora a otras áreas sobre el comportamiento evolutivo y territorial del mercado de trabajo.

\* Titulación de acceso: Titulación Universitaria en CC. de la Educación, CC. Humanas o Sociales.

\* Experiencia profesional:

\* Se considerará puesto igual o similar: todo aquel cuya denominación en contrato contenga alguno o varios de los términos: observatorio de empleo, analista de empleo. Se considerará igualmente puesto igual o similar, cuando se acredite con el correspondiente certificado, que se han desempeñado las funciones que aparecen en la definición del puesto.

\* Se considerará puesto relacionado: Todos los puestos técnicos relacionados con el empleo, la formación y el desarrollo económico.

\* Formación:

\* Directamente relacionada: estadística aplicada y protección de datos; sistemas de información geográfica; geografía y cartografía; desarrollo local y gestión del territorio; métodos y técnicas en investigación socio-laboral; planificación y gestión estratégica; análisis de datos (gestión informatizada de datos- aplicaciones informáticas),

\* Transversal: la común a todos los puestos definida en reglamento.

### ANEXO II SOLICITUD SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO

D./D<sup>a</sup> ..... DNI .....

DOMICILIO .....TFNO: .....

LOCALIDAD ..... CP ..... PROVINCIA .....

SOLICITA ser incluido/a en el Fichero de Expertos/as del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada para el/los siguiente/s puesto/s de trabajo (marcar con una X):

#### DENOMINACION DEL PUESTO

OPERARIO/A

SUBALTERNO/A

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

ADMINISTRATIVO/A

TECNICO/A AUXILIAR EN INFORMÁTICA

MONITOR/A DE (indicar especialidad)

TECNICO/A DE FORMACION

TECNICO/A DE FORMACION Y NUEVAS TECNOLOGIAS

TECNICO/A DE EMPLEO

TECNICO/A DE ORIENTACION E INSERCIÓN

TECNICO/A DE INTERMEDIACION - PROSPECCION

TECNICO/A EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

TECNICO/A EN GESTION DE RECURSOS

TECNICO/A DE EMPRESAS

TECNICO/A DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS

TECNICO/A DE EVALUACION Y CALIDAD

TECNICO/A DE COOPERACION EXTERIOR

AGENTE DE IGUALDAD

TECNICO/A DE OBSERVATORIO DE EMPLEO

Acompaña la siguiente documentación (marcar con X):

Hoja de Autobaremación

Currículum Vitae

Documentación acreditativa de los méritos alegados (fotocopia simple)

Informe de vida laboral

Granada, a        de        de 200

Fdo.: \_\_\_\_\_

### ANEXO III AUTOBAREMACION

Nombre y Apellidos

PUESTO:

		<u>Puntos</u> <u>máximo</u>
SERVICIOS PRESTADOS EN EL IMFE	0,1 x mes	15
EXPERIENCIA PROFESIONAL		12
* Igual o similar puesto		12
- En Organismo público F y E	0,10 x mes	12
- En Administración o Entidad D <sup>o</sup> Público	0,05 x mes	3
- En empresa privada u otras entidades	0,05 x mes	2
* Puesto relacionado		5
- En Organismo público F y E	0,075 x mes	5
- En Administración o Entidad D <sup>o</sup> Público	0,025 x mes	2
- En empresa privada u otras entidades	0,025 x mes	1
* Colaboración Social en puesto igual o similar	0,050 x mes	1

FORMACION		8	
* Directamente relacionada	0,005 x hora	8	
* Transversal	0,005 x hora	4	
* Becaria/o Imfe, Universidad o Junta	0,05 x mes	0,5	
* Ejercicios oposición	0.50 x ejercicio	1	
* Titulación académica complementaria		2	
- FPI o Ciclo Medio o equivalente	0,3 x titulación	0,3	
- FPII o Ciclo Superior, Bachiller	0,5 x titulación	0,5	
- Diplomatura	1 x titulación	1	
- Licenciatura	2 x titulación	2	
* Si se posee Licenciatura para el acceso a un Puesto de Diplomatura	0.50	0,5	
Discapacidad (=>33%)	0,30	0,30	
	TOTAL		

D./Dª ..... declara bajo juramento que los documentos que acreditan los méritos anteriores, adjuntados a su solicitud, son copia fiel de los originales.

Granada, a.....de.....de 200...

Fdo.: .....

Nota: El IMFE se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del proceso la justificación de la documentación que se considere necesaria. En caso de falsedad o manipulación en algún documento decaerá en el derecho a la participación en el proceso de valoración, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

NUMERO 7.239

## DIPUTACION DE GRANADA

AREA DE ECONOMIA, CIENDEA Y PERSONAL  
SERVICIO DE CONTRA CION Y PATRIMONIO

ANUNCIO DE LICITACION DE CONTRATOS DE OBRAS

- 1.- Entidad adjudicadora:
  - a) Organismo: Diputación de Granada
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Patrimonio
  - c) Número de expediente: 52/05
- 2.- Objeto del contrato:
  - a) Descripción del objeto: La contratación de las obras que se detallan en el Anexo.
  - b) División por lotes: número: no hay.
  - c) Lugar de ejecución: en los municipios que se indican en el Anexo.
  - d) Plazo de ejecución (meses): se indican en el Anexo.
- 3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
  - a) Tramitación: ordinario.
  - b) Procedimiento: abierto.
  - c) Forma: concurso.
- 4.- Presupuesto base de licitación, (P.B.L.): Importe total: se indica en el Anexo

En el caso de que exista proyecto completo por importe superior al P.B.L. objeto de licitación, se podrá contratar la diferencia por procedimiento negociado.

5.- Garantía provisional: no exige.

6.- Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Servicio de Contratación y Patrimonio de la Diputación Provincial de Granada

b) Domicilio: Edificio La Cal, Avda. Sur, nº 3, planta 1.

c) Localidad y código postal: Granada, C.P. 18014.

d) Teléfono: 958-24779

e) Telefax: 958-247782

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: la referida en el apartado ) del punto 8.

7.-Requisitos específicos de contratista:

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:

En el caso de optar a la licitación de obras para las que no se requiere clasificación, el requisito necesario justificar la solvencia económica, financiera, técnica y profesional del empresario; bien mediante certificado de clasificación de contratista de obras; o bien, mediante informe de instituciones financieras y mediante declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución de las obras.

8.- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo que finalizará a los veintiséis (26) días naturales, constados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín de la Provincia de Granada, y a las 12 horas. En el caso de que el último día del plazo sea sábado, domingo o declarado festivo, entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares se han de presentar tres (3) sobres distintos, cerrados y rubricados:

Sobre "A": Proposición económica.

Sobre "B": Documentación administrativa.

Sobre "C": Documentación técnica (criterios selectivos)..

Los licitadores inscritos en el "Registro de Licitadores del Servicio de Contratación y Patrimonio" podrán ser eximidos de la obligación de presentar la documentación administrativa, sustituyéndola por una declaración expresa responsable, emitida por el licitador o cualquiera de los representantes con facultades que figuren en el registro, relativa a la no alteración de los datos que constan en el mismo.

c) Lugar de presentación: Entidad, domicilio y localidad indicada en el punto 6.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: tres meses.

e) Admisión de variantes: se admiten.

9.- Apertura de las ofertas:

a) Entidad, domicilio y localidad indicada en el punto 6.

b) Fecha y hora: tendrá lugar en la sede de la Diputación de Granada, Edf. "La Cal", en la fecha y hora que se comunique por fax o correo electrónico a cada uno de los licitadores.

10.- Otras informaciones: el pliego de cláusulas administrativas particulares y proyecto.

NUMERO 11.946

**JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADAN/Rfra.: Servicio Administración Laboral Relaciones  
Colectivas  
Expte.: 20/2003  
Convenio: empresa Instituto Municipal de Formación y  
Empleo (IMFE)  
Código Convenio: 1801332

Visto el texto del **acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de fecha 18-07-2006, sobre modificación del artículo 9 del Convenio Colectivo de Trabajo para la empresa Instituto Municipal de Formación y Empleo (IMFE)**, (código de convenio 1332), presentado el día 28 de septiembre de 2006 ante esta Delegación Provincial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía,

**ACUERDA:**

Primero. Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial.

Segundo. Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 9 de octubre de 2006.-El Delegado Provincial, fdo.: Luis M. Rubiales López.

Acta de la sesión celebrada por la Comisión Mixta Paritaria del convenio colectivo del Instituto Municipal de Formación y Empleo, el día dieciocho de julio de 2006.

En la ciudad de Granada, en la sede del IMFE, siendo las trece horas del día dieciocho de julio de 2006, se reúnen, como representantes del Instituto Municipal de Formación y Empleo: D<sup>a</sup> Eva Martín Pérez, Vicepresidenta del mismo, en nombre de su Presidente, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez, Directora del Instituto, y D. Torcuato Valenzuela Tomás, Jefe del Servicio de Administración, y como representantes de los trabajadores: D. Hermenegildo Costela Costela, de CCOO-PUP, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Carrillo Jiménez, de UGT, y D. Jorge Fco. Medina Cano, de CSIF.

Se inicia la sesión con el acuerdo de firma del texto que reforma del Convenio Colectivo del Instituto Municipal de Formación y Empleo de Granada en su artículo número 9, denominado Permisos por natalidad y adopción, cuya redacción queda modificada al objeto de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar, siendo ahora la siguiente:

"Artículo 9: Permisos por natalidad y adopción.

Las/os trabajadoras/es que sean madres y padres tendrán derecho a un periodo de licencia de 126 días por maternidad/paternidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

Por cada hijo/a menor de 16 meses, las trabajadoras y trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia de sus puestos de trabajo, con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a que se refiere este apartado.

En los casos de adopción legal de un hijo/a, la madre o padre trabajador, tendrá derecho a 126 días de permiso contemplados en el apartado anterior, según la legislación vigente. Asimismo, tendrán derecho a la reducción horaria contemplada en el apartado anterior durante los 16 primeros meses.

Se consideraran a los miembros de parejas de hecho, debidamente acreditadas, legitimados para el ejercicio de las licencias y permisos atribuidos a los matrimonios".

Realizada la lectura del texto articulado, estando conformes en todo, ambas partes, se acuerda proceder a su firma, remisión al Consejo Rector del IMFE para su aprobación, y, posteriormente, envío al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, solicitando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y posterior entrada en vigor.

Se levanta la sesión a las 13:30 horas, para cuya constancia y como muestra de conformidad se redacta la presente acta.

Firmado: Eva Martín Pérez; Hermenegildo Costela Costela, M<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez, M<sup>a</sup> Carmen Carrillo Jiménez, Torcuato Valenzuela Tomás, Jorge Fco. Medina Cano.

NUMERO 11.051

**JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA*Anuncio exposición pública*

Realizada la incorporación al expediente total de deslinde de la vía pecuaria denominada "Vereda de Torre de la Gallina", en el término municipal de Alhama de Granada, de esta provincia, de proposición de deslinde y, de conformidad con lo establecido en la Ley 3/1995, de Vías Pecuarias y en el artículo 15.1 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio, se hace público para general conocimiento, que dicho expediente de deslinde estará en su puesto en las dependencias del Ayuntamiento correspondiente y en esta Delegación Provincial, c/ Marqués de la Sisenada, 1, 5<sup>a</sup> planta, a fin

NUMERO 7.191

**JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA*Modificación art. 8 y 9 C.C. Instituto Municipal de  
Formación y Empleo*

## EDICTO

N/Rfra.: Servicio Administración Laboral  
Relaciones Colectivas  
Expte.: 20/2003  
Convenio: Empresa Instituto Municipal de Formación  
y Empleo

Código Convenio: 1801332

Visto el texto del acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria, de fecha 29-4-2010, sobre Modificación artículos 8 y 9 del Convenio Colectivo de la Empresa Instituto Municipal de Formación y Empleo presentado el día 26 de mayo de 2010, ante esta Delegación Provincial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía,

## Acuerda:

Primero. Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial.

Segundo. Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 1 de junio de 2010.- La Delegada Provincial,  
P.S.R. Decreto 136/2010. La Secretaria General, fdo.: Inmaculada Puerta Tejero.



ACTA DE LA SESION CELEBRADA POR LA COMISION MIXTA PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA EL DIA VEINTINUEVE DE ABRIL DE 2010

En la ciudad de Granada, en la Sede del IMFE, siendo las catorce horas quince minutos del día veintinueve de abril de 2010, se reúnen, como representantes del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada D<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez, Directora del IMFE y D. Torcuato Valenzuela Tomás, Jefe del Servicio de Administración y como representantes de los trabajadores D. Juan Pérez Raya, de CCOO, D<sup>a</sup> Nuria Martínez Chicón, representante de CSIF, y Doña M<sup>a</sup>. Carmen Carrillo Jiménez de UGT.

Se inicia la sesión con el acuerdo del texto de reforma del Convenio Colectivo del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada, en sus artículos 8 y 9, cuya redacción queda modificada en los términos siguientes:

Artículo 8. Otras licencias y permisos retribuidos

El personal afectado por este Convenio, dispondrá de los días de permiso que deberán responder en todo caso a causas justificadas por el/la trabajador/a afectado/a, con la debida anticipación. No podrán utilizarse los días globalmente, sino sólo aquellos que sean estrictamente necesarios. Serán remunerados y se concederán en los siguientes casos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

b) Matrimonio de hijos/as, padres/madres o hermanos/as, tanto por consanguinidad como por afinidad: un día, o dos días en caso de desplazamiento igual o superior a 150 kilómetros.

c) Exámenes relacionados con la promoción del trabajador: los días de duración de los mismos.

d) Traslado de domicilio: dos días cuando el traslado se produzca en la misma localidad, tres días cuando se produzca dentro de la misma provincia y cuatro si se pertenece a otra distinta.

e) Necesidades relacionadas con la gestación de la mujer trabajadora: hasta siete días.

f) Asistencia a Congresos Sindicales, Profesionales, etc.: hasta siete días.

Si el/la trabajador/a solicitase licencia por motivos excepcionales no contemplados en anteriores apartados, el caso será planteado y estudiado por la Comisión Mixta Paritaria.

Además, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio, tendrá derecho a los siguientes permisos, que en cualquier caso su causa será acreditada:

a. Por matrimonio: quince días, que se podrán unir a la licencia por vacaciones, condicionada a las necesidades del servicio.

b. Por Deberes Públicos de inexcusable cumplimiento: el tiempo que sea preciso.

c. Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal, el tiempo que sea necesario previa certificación del sindicato a que se pertenece.

Los permisos recogidos se solicitarán por los empleados/as con antelación mínima de tres días, salvo los casos de urgencia justificada, y se disfrutarán de forma continuada a partir del día en que se produzca el hecho que motiva el permiso, como días hábiles. La C.M.P. decidirá sobre casos excepcionales que se planteen.

Artículo 9.- Conciliación de la vida familiar y laboral.

1. Podrán concederse permisos y reducciones de jornada por las siguientes causas justificadas y con la siguiente duración:

1.1. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días.

1.2. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable.

En este caso, deberá preavisarse al IMFE con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

1.3. Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tendrá una duración de quince días a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados 1.4 y 1.5.

1.4. En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá

computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple previstos en este artículo, que serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del empleado a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los permisos a que se refiere este apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los trabajadores y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Además de esto se tendrá derecho a un permiso de hasta tres meses de duración percibiendo durante dicho período exclusivamente las retribuciones básicas. Estos tres meses se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado o acogido en la que se señale el plazo o período de recogida del menor. En el supuesto de que en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen fuese necesario realizar varios desplazamientos al mismo el permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada, siempre que no se supere el período máximo de tres meses de forma acumulada.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

1.5. En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales. En el caso de disfrute de baja paternal, se dispondrán de dieciséis días más.

1.6. Los empleados que estén disfrutando de alguno de los permisos recogidos en los apartados 3º, 4º y 5º del presente artículo podrán participar en los cursos de formación que convoque el IMFE. El tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso. Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

1.7. En el caso de nacimiento prematuro o que, por cualquier causa, el recién nacido deba permanecer en hospitalización a continuación del parto, la madre, en su caso, y el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un período de dos horas diarias retribuidas.

Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones.

1.8. Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto.

También se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

1.9. Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años, 3 días. Este permiso será incompatible con el regulado en el apartado anterior.

1.10. Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó 60 por 100, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el empleado municipal hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los períodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

1.11. Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de

consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

1.12. Los empleados del IMFE tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, para atender al cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiese más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

En todo caso, sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

1.13. Permiso por el tiempo mínimo indispensable para el ejercicio de actividades inexcusables vinculadas directamente a su entorno familiar. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante, para permitir su valoración, así como la garantía de la satisfacción de las necesidades de servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

1.14. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Asimismo, las titulares de este permiso, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con la disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezca.

2. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro u hospitalización del recién nacido, en los supuestos de parto o adopción y por cuidado de hijo menor de dieciséis meses, corresponderán al personal, dentro de su jornada. Los trabajadores deberán preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

Realizada la lectura del texto articulado, estando conformes con todo ambas partes se acuerda proceder a su firma, remisión al Consejo Rector del IMFE para su aprobación y, posteriormente al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC) de Granada, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, solicitando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y posterior entrada en vigor.

Se levanta la sesión a las catorce horas cincuenta minutos, para cuya constancia y como muestra de conformidad se redacta la presente acta.

D<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez. D. Torcuato Valenzuela Tomás. D. Juan Pérez Raya. D<sup>a</sup> Nuria Martínez Chicón. D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Carrillo Jiménez.

## JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

*Modificación art. 26 C.C. Comercio*

### EDICTO

N/Rfra.: Servicio Administración Laboral  
Relaciones Colectivas  
Expte.: 3/2010  
Convenio: Comercio  
Código Convenio: 1800183

Visto el texto del acuerdo de Comisión Mixta Paritaria, de fecha 10 de mayo de 2010, sobre Modificación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector de Comercio de Granada y provincia, acordado de una parte, por Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada y de otra por CC.OO. y U.G.T., presentado el día 24 de mayo de 2010, ante esta Delegación Provincial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Revisado de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía,

#### Acuerda:

Primero. Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial.

Segundo. Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia

Granada, 1 de junio de 2010. La Delegada Provincial, P.S.R. Decreto 136/2010. La Secretaria General, fdo.: Inmaculada Puerta Tejero.

ACTA REUNION COMISION MIXTA PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO SECTOR COMERCIO PARA GRANADA Y PROVINCIA

#### ASISTENTES:

Por la representación empresarial:

D. Javier Méndez Cabezedo

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen López Julián

Por la representación sindical:

Comisiones obreras:

D<sup>a</sup> Elvira Martínez Sánchez

Unión General de Trabajadores:

D. Juan Chica Moral

En la ciudad de Granada, siendo las 9:30 horas del día 10 de mayo de 2010, se reúne la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio para Granada y Provincia en los locales de U.G.T, situados en Calle Francisco Javier Cobos, nº 2, para tratar los siguientes asuntos:

1º. Subsanación artículo 26 Fiestas.

ajustarse el procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación concordante.

TERCERO.- Dar traslado de la presente resolución al área de personal o devolver el expediente original cuando ello sea procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde, fdo.: Francisco José Domene Rodríguez.

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

NUMERO 9.609

### GERENCIA DE URBANISMO Y OBRAS MUNICIPALES

Listas provisionales de admitidos a la oposiciones de Oficial Letrado

#### EDICTO

D. Juan Manuel García Montero, Alcalde-Presidente en funciones de la Gerencia de Urbanismo y Obras Municipales del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que con fecha 11 de agosto de 2008 se adoptó la siguiente resolución:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, según la publicación de la convocatoria en el BOE nº 146 de 17 de junio de 2008, y de conformidad con lo establecido en las Bases de la convocatoria, publicadas en el BOP nº 101 de 30 de mayo de 2008, para proveer una plaza de Oficial Letrado como funcionario de carrera de la Gerencia de Urbanismo y Obras Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Granada, por el presente, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas, con expresión de las causas que han motivado la no admisión.

SEGUNDO.- Los aspirantes no admitidos disponen de un plazo de diez días hábiles para subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos, que hayan motivado su no admisión, a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente resolución en el BOP. Concluido este plazo se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

TERCERO.- La composición del tribunal de selección se hará pública junto con las listas definitivas de admitidos y excluidos.

ADMITIDOS PLAZA DE OFICIAL LETRADO:		OFICIAL LETRADO:	
APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	DNI
1	ABAD	GONZALEZ ANA MARIA	24271373W
2	ALONSO	RAMIREZ ALEJANDRO	13160026R
3	ARANDA	LOZANO LEONOR	34018027S
4	BLANCO	RODRIGUEZ ROSA MARIA	74651947L
5	CORTES	MORENO ALVARO	76143752K
6	CUERVA	SELLES MARIA VICTORIA	44261588C
7	FERNANDEZ	SANCHEZ MARIA DEL CARMEN	45713069F
8	GARCIA-VALDECASAS	Y ALEX FRANCISCO JAVIER	24189019B
9	GARZON	ARBOLEDAS INMACULADA	26220745D

10	JIMENEZ	OLIVA	CRISTINA VICTORIA	24255780A
11	MARTINEZ	MARTINEZ	FRANCISCO JAVIER	24160258T
12	PEDREGOSA	GONZALEZ DE LINA	MERCEDES	29080206H
13	PEREZ	SALAS	FRANCISCO JAVIER	44270900V
14	RODRIGUEZ	MEJIAS	LAURA	44255729A
15	RODRIGUEZ-RICO	ROLDAN	ALBERTO	75156539Z
16	ROJAS	GUERRERO	ROBERTO	44280149C
17	ROMERA	MARTIN	JUAN ANTONIO	44255434F
18	RUIZ	DELGADO	ASUNCION	44250918E

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el BOP, en el tablón de anuncios de la Gerencia de Urbanismo y en la página de la Gerencia [www.urbanismogranada.org](http://www.urbanismogranada.org).

Granada, 11 de agosto de 2008.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel García Montero.

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

NUMERO 9.867

### DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Reglamento de Acción Social

#### EDICTO

D. Vicente Aguilera Lupiáñez, Alcalde en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que habiendo transcurrido el plazo de información pública en relación con el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de junio de 2008 por el que se aprobaba inicialmente el Reglamento de Acción Social del Excmo. Ayuntamiento de Granada (B.O.P. núm. 131, de 11 de julio de 2008) sin que se hayan presentado alegaciones en el plazo indicado, el acuerdo ha de entenderse definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, procediéndose, en consecuencia y por medio del presente, a la publicación íntegra del Texto del Reglamento de Acción Social al objeto de su entrada en vigor conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

### REGLAMENTO ACCION SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Art. 1.- OBJETO Y CONTENIDO DE LAS AYUDAS.

#### 1. OBJETO.

Es objeto del presente Reglamento dispensar una protección adecuada para los empleados/as municipales del Ayuntamiento de Granada, ante determinadas carencias y situaciones a los que puede estar expuesto a lo largo de su vida profesional y que no están cubiertas por el sistema general de la Seguridad Social.

A los efectos expuestos se establecen una serie de medidas de acción social, destinadas al personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo/Convenio que consistirán en:

a) Ayuda para atención de familiares disminuidos físicos y psíquicos.

b) Ayuda para atención, educación y cuidado de hijos menores de 21 años.

c) Ayuda para estudios Universitarios.

d) Ayuda dental.

e) Ayuda para gafas o lentillas.

f) Ayuda por natalidad.

g) Ayuda por intervención ocular.

h) Ayuda por audífono.

g) Ayuda especial en atención a otras circunstancias.

## 2. CONTENIDO

Estas Ayudas tendrán carácter de prestación económica a tanto alzado, con el fin de compensar determinados gastos o atender la actualización de las contingencias cubiertas por cada modalidad de ayuda y se materializarán anualmente a través de un Programa de Acción Social de los empleados/as municipales del Ayuntamiento de Granada.

El Programa de Acción Social tendrá carácter anual y convocatoria automática a partir del 1 de enero de cada año.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del vigente acuerdo/convenio el programa de acción social estará dotado de 826.750 euros para 2008, incrementándose, al menos en el mismo porcentaje de las retribuciones de los empleados/as municipales de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Dicho incremento se aplicará a cada una de las distintas modalidades de Ayudas que se regulan en el presente Reglamento.

### ART. 2.- AMBITO DE APLICACION.

Tendrán derecho a disfrutar de los conceptos enumerados en el artículo anterior, todos los empleados/as en activo del Ayuntamiento de Granada, incluidos en el ámbito de aplicación del vigente acuerdo/convenio.

### ART. 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACION.

Las ayudas del Programa de Acción Social, se solicitarán mediante impreso normalizado que figura como Anexo I al presente Reglamento pudiéndose obtener en la intranet municipal, así como en las oficinas de la Dirección General de Personal y Oficinas de Registro Municipales y será presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Granada u Oficinas de Información y Registro de las Juntas Municipales de Distrito, a la que se unirán los documentos originales que en cada caso se especifiquen o fotocopia debidamente cotejada de estos.

Al objeto de racionalizar los procedimientos que se regulan en el presente Reglamento, de conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los empleados/as municipales a los que les sea de aplicación el presente Reglamento, podrán señalar en sus solicitudes la opción de recibir las comunicaciones oportunas por medios electrónicos, indicando a tal efecto una dirección de correo electrónico en su solicitud.

### ART. 4.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.

1. Recibidas las solicitudes, se procederá al estudio y calificación de las mismas y una vez ultimada la gestión, se elevará propuesta de concesión a favor de los que reúnan los requisitos exigidos.

2. El abono de las ayudas concedidas se efectuará a través de la nómina mensual o mediante transferencia bancaria de la Tesorería Municipal al número de cuenta

bancaria que figure en la nómina del trabajador, según proceda. Los abonos que correspondan se realizarán, al menos, en los meses de junio y diciembre de cada año.

3. Las resoluciones sobre las ayudas reguladas en el presente reglamento corresponden al Excmo./a Sr./a Alcalde/Alcaldesa y, de conformidad con lo establecido en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, aquellas ponen fin a la vía administrativa.

4. En base a los datos obrantes en este Ayuntamiento según ingresos íntegros del año anterior de cada trabajador, o estimación anual del año en curso para aquellos de los que no existan los citados datos, la cuantía establecida para cada ayuda se asignará conforme al siguiente baremo:

1º.- Hasta 24.000 euros el 100% de la ayuda.

2º.- Hasta 30.000 euros el 85% de la ayuda.

3º.- Hasta 36.000 euros el 70% de la ayuda.

4º.- Hasta 42.000 euros el 55% de la ayuda.

Más de 42.000 euros el 40% 5º de la ayuda.

Esta tarifa se actualizará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje de las retribuciones de los empleados/as municipales de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

### ART. 5.- INCOMPATIBILIDADES.

Las modalidades de ayudas objeto de este Programa, son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar concedidas por cualquier organismo o entidad públicos, salvo que fueran de cuantía inferior, en cuyo caso, si se acredita documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia.

Asimismo las ayudas contenidas en este Programa, no se podrán percibir por los familiares (cónyuge e hijos) mayores de 16 años, que hayan obtenido rendimientos por trabajo superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

### Art. 6.- FALSEDAD EN LAS SOLICITUDES.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida, darán lugar a la denegación de la ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

### ART. 7.- AYUDA PARA ATENCION DE FAMILIARES DISCAPACITADOS.

#### 1. BENEFICIARIOS.

Podrá resultar beneficiario de esta ayuda el personal que se halle en el ámbito de aplicación del vigente acuerdo/convenio del Ayuntamiento de Granada, que tenga a su cargo y a sus expensas algún familiar discapacitado, circunscribiéndose al cónyuge o pareja de hecho, debidamente acreditada, hijos, o hijos de su cónyuge o pareja de hecho, en caso de que convivan dentro de la unidad familiar.

La cuantía que se establece para esta ayuda es compatible con los ingresos que puedan percibir los/as beneficiarios/as o los familiares discapacitados, siempre que esta no supere el 250% de la cuantía del salario mínimo interprofesional mensual que se establezca para cada año.

No será de aplicación a esta ayuda lo establecido en el artículo 4.4 de este Reglamento.

## 2. DOCUMENTACION.

La documentación a aportar con la solicitud será la siguiente:

a) Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía, en el que conste que el interesado no percibe pensión ni ayuda por incapacidad o, a sensu contrario, que sí la percibe y en la cuantía.

b) Certificado dictamen técnico facultativo del equipo de valoración y orientación expedido por la Consejería de Asuntos Sociales en el que conste el grado de minusvalía del interesado, que no podrá ser inferior al 33% para tener derecho a esta ayuda y certificado médico actualizado expedido por el órgano competente.

Dicha documentación habrá de actualizarse a requerimiento de la Dirección General de Personal o bien en el momento en que, en cualquier caso, se vean modificadas las circunstancias reseñadas en las citadas certificaciones, para lo cual dispondrán de un plazo de presentación de un mes desde que se notifique el requerimiento o se produzca el cambio de circunstancia.

## 3. CUANTIA.

La cuantía de la ayuda por familiares disminuidos, queda establecida en la cantidad de 150 euros mensuales.

### ART. 8.- AYUDA PARA EDUCACION Y CUIDADO DE HIJOS MENORES DE 21 AÑOS.

Serán beneficiarios de esta prestación, los empleados/as municipales que tengan hijos menores de 21 años y estará destinada a sufragar los gastos derivados del cuidado de los mismos.

Para ser beneficiario de la misma se habrá de acreditar, mediante la presentación del libro de familia, la filiación y edad de los hijos, así como por cualquier otro documento similar en los casos de adopción o acogimiento. Para los hijos con edad comprendida entre los 18 y 21 años, además, se estará a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de este Reglamento.

Si los/as hijos/as lo son del cónyuge o pareja de hecho, estos serán beneficiarios en caso de que convivan dentro de la unidad familiar.

La cuantía de dicha ayuda será como mínimo de 432 euros anuales por cada hijo.

No será de aplicación a esta ayuda lo establecido en los artículos 4.4 y artículo 5 de este Reglamento.

### ART. 9.- AYUDA POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

#### 1. CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL.

Esta prestación consistirá en una ayuda económica anual, de carácter compensatorio, destinada a sufragar en parte los gastos de matrícula y/o adquisición de material didáctico del personal de este Ayuntamiento, así como del cónyuge e hijos, mayores de 18 años, que cursen estudios de enseñanzas universitarias regladas, entendiéndose como tales, las que a su término den derecho a la obtención de un título universitario, incluyéndose los estudios de Doctorado.

#### 2. REQUISITOS.

El/la beneficiario/a de esta modalidad de ayuda deberá encontrarse matriculado/a y cursando estudios universitarios oficiales en el año académico que establezca cada convocatoria.

## 3. DOCUMENTACION.

En todos los casos habrá que presentar con la solicitud, copia cotejada del resguardo de matrícula, o de liquidación de precios públicos, donde conste el curso en que se matricula el interesado/a, así como, en su caso, las facturas oficiales que justifiquen la solicitud.

La repetición de un curso académico no da derecho a la ayuda por estudios, salvo para los/las trabajadores/as de este Ayuntamiento que se les exime un año.

## 4. CUANTIA.

La cuantía máxima será de 300 euros por cada curso académico.

### ART. 10.- AYUDA DENTAL.

#### 1. CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL

La ayuda dental consistirá en una prestación económica destinada a sufragar en parte los gastos habidos con motivo de los servicios no cubiertos por el sistema de la Seguridad Social, Servicio Andaluz de Salud u otro organismo o sistema mutualista de carácter público, y tendrán derecho a ella el personal a que se refiere el art. 2 de este Reglamento, una sola vez al año por cada empleado/a municipal o unidad familiar en su caso.

#### 2.- DOCUMENTACION.

Para poder obtener esta ayuda será necesario adjuntar a la solicitud, copia cotejada de la factura original de la cantidad abonada por este concepto al especialista correspondiente en donde se especifique con claridad los trabajos realizados por el mismo, quedando incluidos en esta ayuda las que se hagan por ortodoncia, endodoncia, obturaciones o empastes, limpiezas, etc. salvo para los que tengan incluidas estas prestaciones en su asistencia sanitaria.

#### 3.- CUANTIA.

La cuantía de esta ayuda será, como máximo, de 325 euros anuales por empleado/a municipal y/o unidad familiar.

### ART. 11.- AYUDA PARA GAFAS Y LENTILLAS.

#### 1. CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL.

La ayuda por adquisición de gafas y lentillas consistirá en una prestación económica, que podrá solicitar todo el personal a que se refiere el art. 2 de este Reglamento.

#### 2. DOCUMENTACION.

Para poder obtener esta ayuda, será necesario adjuntar a la solicitud, receta emitida por el profesional médico u óptico competente y factura de adquisición, ambas copias cotejadas de los originales.

#### 3. CUANTIA.

La cuantía de esta ayuda será como máximo de 100 euros una vez al año y por cada miembro de la unidad familiar, salvo que la misma resulte necesaria por prescripción facultativa por suponer modificación respecto a la situación anterior en relación con la graduación.

### ART. 12.- NATALIDAD, ADOPCION O ACOGIMIENTO.

#### 1. CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL.

La ayuda por natalidad consistirá en una prestación económica que se percibirá por el personal a que se refiere el art. 2 de este Reglamento, al nacimiento de cada hijo/a, y por la adopción o acogimiento preadoptivo o permanente de un menor.

#### 2. DOCUMENTACION.

Para poder obtener esta ayuda, será necesario acompañar a la solicitud fotocopia del Libro de Familia o docu-

mentos que acrediten las circunstancias que concurren, dentro de los tres meses posteriores a la fecha de nacimiento o a la resolución judicial o administrativa de adopción o acogimiento.

No será de aplicación a esta ayuda lo establecido en los artículos 4.4 y artículo 5 de este Reglamento.

3. CUANTIA. La cuantía de esta ayuda será de 100 euros por cada hijo.

**ART. 13.- AYUDA POR INTERVENCION OCULAR.**

**1. CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL.**

La ayuda por intervención ocular se halla prevista para aquellos supuestos no cubiertos por el sistema de la Seguridad Social, Servicio Andaluz de Salud u otro organismo o sistema mutualista de carácter público, y consistirá en una prestación económica, que podrá solicitar todo el personal a que se refiere el art. 2 de este Reglamento.

2. DOCUMENTACION. Para poder obtener esta ayuda, será necesario adjuntar a la solicitud, informe médico y factura oficial que acredite la intervención, ambas copias cotejadas de los originales.

**3. CUANTIA.**

La cuantía de esta ayuda será como máximo de 300 euros por cada miembro de la unidad familiar.

**ART. 14.- AYUDA POR AUDIFONO.**

**1. CONCEPTO Y AMBITO PERSONAL.**

La ayuda por audífono se halla prevista para aquellos casos no cubiertos por el sistema de la Seguridad Social, Servicio Andaluz de Salud u otro organismo o sistema mutualista de carácter público, y consistirá en una prestación económica, que podrá solicitar todo el personal a que se refiere el art. 2 de este Reglamento.

**2. DOCUMENTACION.**

Para poder obtener esta ayuda, será necesario adjuntar a la solicitud, informe médico y factura oficial, ambas copias cotejadas de los originales.

**3. CUANTIA.**

La cuantía de esta ayuda será como máximo de 365 euros por cada miembro de la unidad familiar.

**ART. 15.- AYUDA ESPECIAL EN ATENCION A OTRAS CIRCUNSTANCIAS.**

Cuando algún/a empleado/a municipal de los que se refiere el art. 2 de este Reglamento, se encuentre en una situación anómala no recogida expresamente en el mismo, podrá solicitar ayuda mediante petición justificada, que será estudiada por la Comisión Mixta Paritaria o Comisión creada al efecto.

**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.**

Las disposiciones previstas en este Reglamento serán de aplicación a las solicitudes presentadas a partir del 1 de noviembre de 2007 incluidas en el Programa de Acción Social convocado para el ejercicio 2007/2008, que estén pendientes de abonar.

**DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.**

La ayuda prevista en el art. 8 relativa a "Educación y cuidado de hijos menores de 21 años", entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2009, abonándose hasta dicha fecha la cantidad prevista solo y exclusivamente a los hijos menores de 18 años.

**DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.**

Si como consecuencia de la aplicación de lo establecido en el artículo 2, tercer párrafo, del presente Regla-

mento, una vez determinadas las cantidades a aplicar a las ayudas correspondientes al ejercicio que correspondan, existiera remanente de crédito, se faculta a la Mesa Sectorial Social o Comisión creada al efecto, para que proceda a proponer la distribución de la cantidad que, en su caso, corresponda y a la modalidad de ayuda que se decida.

No obstante, si como consecuencia de la aplicación presupuestaria no existiera suficiente crédito en la correspondiente partida para atender a todas las ayudas solicitadas, se establecen las siguientes prioridades:

1º) Ayuda para hijos menores de 21 años.

2º) Ayuda para atención de familiares discapacitados.

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.**

Aquellos empleados/as municipales que deseen acogerse a las ayudas por hijos mayores de 16 y menores de 21 años, deberán solicitar la misma, anualmente, en el modelo que figura en el Anexo I de este Reglamento, durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de enero, acompañando certificación acreditativa de no estar en situación de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social, y en su caso, certificación de ingresos íntegros percibidos en el año anterior, que en ningún caso podrán ser superiores al Salario Mínimo Interprofesional anual que se determine.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.**

En los supuestos en que los beneficiarios de las ayudas reguladas en el presente Reglamento, salvo los empleados/as municipales, sean mayores de 16 años, éstos podrán autorizar al Ayuntamiento de Granada para recabar información tributaria y/o laboral a la Administración correspondiente para la tramitación de la solicitud.

Si no fuese posible el acceso a la citada información de oficio, los interesados, deberán presentar la documentación que se cita en la disposición adicional segunda.

**DISPOSICION DEROGATORIA.**

Queda derogado en su integridad el Reglamento de Acción Social para los empleados/as municipales del Ayuntamiento de Granada publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 16 de junio de 2000, así como cuantas normas de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**DISPOSICION FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 70 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento

Granada, 19 de agosto de 2008.-El Alcalde en funciones, fdo.: Vicente Aguilera Lupiáñez.

NUMERO 9.611

**AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (Granada)**

*Contrato de obras para la ejecución del Camino Rural de Hazas Llanas*

**EDICTO**

D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (Granada),

NUMERO 6.260

**JUNTA DE ANDALUCIA**

CONSEJERIA DE EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

*Modificación art. 7 y 13 C.C. Instituto Municipal Formación y Empleo*

**EDICTO**

Convenio: Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada

Expediente: 18/01/0002/2011

Fecha: 03/06/2011

Asunto: Resolución de inscripción y publicación

Destinatario: María Francisca Carazo Villalonga

Código de convenio número: 18001332011995

Visto el texto del Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada, de fecha 9 de marzo de 2011, sobre modificación de sus artículos 7 y 13, presentado ante esta Delegación Provincial el día 20 de mayo de 2011, de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía,

**Acuerda:**

Primero. Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondientes Registro de esta Delegación Provincial, con la advertencia a las partes negociadoras del obligado cumplimiento de la vigente Ley de Presupuestos Generales del Estado en la ejecución del mismo.

Segundo. Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el B.O.P.

La Delegada, fdo.: Marina Martín Jiménez.

**ACTA DE LA SESION CELEBRADA POR LA COMISION MIXTA PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA EL DIA NUEVE DE MARZO DE DOS MIL ONCE**

En la ciudad de Granada, en la Sede del IMFE, siendo las trece horas del día nueve de marzo de 2011, se reúnen en Comisión Mixta Paritaria, como representantes del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada D<sup>a</sup> María Francisca Carazo Villalonga, Vicepresidenta, que actúa como Presidenta de la Comisión, D<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez, Directora del IMFE, y D. Torcuato Valenzuela Tomás, Jefe del Servicio de Administración y como representantes de los trabaja-

dores D. Juan Pérez Raya, de CCOO, D<sup>a</sup> Nuria Martínez Chicón, representante de CSIF, y D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Carrillo Jiménez de UGT.

Se inicia la sesión con el acuerdo del texto de reforma del Convenio Colectivo del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada, en sus artículos 7 y 13, cuya redacción queda modificada en los términos siguientes:

**Artículo 7. Permiso anual**

1. Los/as trabajadores/as del IMFE, sujetos al presente convenio tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de un mes natural o de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

2. Dentro del primer trimestre del año, obligatoriamente se elaborará por la Dirección el correspondiente plan de vacaciones, debiendo darle traslado de estos a los/as representantes de los/as trabajadores. A petición del interesado/a este plan podrá cambiarse con el visto bueno de los/as responsables de su elaboración.

3. Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya finalizado el año natural a que correspondan. Gozará de este mismo derecho quienes están disfrutando de permiso de paternidad.

4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devenido o hasta el 31 de enero del siguiente si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por el respectivo Servicio, habiendo de dejar entre período y período un mínimo de cinco días de trabajo efectivo. Así mismo, en el supuesto de que la elección sea de un mes, éste podrá fraccionarse en dos períodos de los que uno al menos será de diez días.

5. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

6. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

**Artículo 13.- Permiso por asuntos particulares**

A lo largo del año, el personal laboral del IMFE, tendrá derecho a disfrutar de hasta ocho días de permiso por asuntos particulares, sin que se puedan acumular dichos días a las vacaciones anuales, los cuales deberán solicitarse con tres días de antelación, salvo en casos de urgencia justificada, en que podrán solicitar el mismo día de inicio del permiso.

El disfrute de estos días de asuntos particulares no significará reducción en las percepciones retributivas, del personal solicitante.

En todo caso se respetará a la hora de conceder estos permisos, las necesidades del servicio que serán debidamente justificadas y razonadas ante la negación del permiso, por parte de quien lo deniega.



En caso de no existir contestación expresa a la petición del/la trabajador/a, siempre que haya realizado la solicitud con al menos tres días de antelación podrá disfrutar de los días de asuntos particulares, entendiéndose la falta de contestación como autorización tácita del permiso.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable se dispondrá de dos días adicionales por asuntos propios.

Realizada la lectura del texto articulado, estando conformes con todo ambas partes se acuerda proceder a su firma, remisión al Consejo Rector del IMFE para su aprobación y, posteriormente al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC) de Granada, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, solicitando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y posterior entrada en vigor.

Se levanta la sesión a las trece horas cuarenta minutos, para cuya constancia y como muestra de conformidad se redacta la presente acta.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Francisca Carazo Villalonga. D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Telesfora Ruiz Rodríguez. D. Torcuato Valenzuela Tomás. D. Juan Pérez Raya. D<sup>a</sup> Nuria Martínez Chicón. D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Carrillo Jiménez.

## JUNTA DE ANDALUCIA

NUMERO 6.261

CONSEJERIA DE EMPLEO  
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

*C.C. Personal Laboral Ayuntamiento de Baza*

### EDICTO

N/Rfra.: Serv. Admón. Laboral  
Relaciones Colectivas  
Expte.: 2/2011  
Convenio: Ayuntamiento de Baza (Personal Laboral)  
Código Convenio: 1801682

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Baza, acordado entre la representación del Ayuntamiento y de los trabajadores, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, la disposición transitoria 1<sup>a</sup> del Real Decreto 713/2010, de 3 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo,

Acuerda:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial.

Segundo. Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el B.O.P.

Granada, 27 de mayo de 2011.- La Delegada Provincial, fdo.: Marina Martín Jiménez.

## CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAZA

### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artº. 1. - AMBITO FUNCIONAL.

El presente Convenio regula y establece las normas por las que se rigen las retribuciones y demás condiciones de trabajo del Personal laboral que presta sus servicios en cualquier centro o servicio dependiente directamente del Ayuntamiento de Baza.

#### Art. 2. - AMBITO PERSONAL.

1. - El presente Convenio afecta a los/las empleados/as adscritos a la plantilla del Ayuntamiento de Baza, asimismo al personal contratado al amparo de las distintas modalidades contractuales de forma temporal a excepción de aquellos artículos en los cuales vengan expresamente excluidos.

2. - Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

- Las recogidas en el artículo 3 del E.T.
- El personal de alta dirección, bien sometido a la condición de habitual o de esta naturaleza o bajo la relación de carácter administrativo vinculado por un contrato. Este personal quedará sometido a las disposiciones que regulen sus relaciones, así como a lo acordado en sus respectivos contratos o nombramientos.
- El personal cuya relación no se formalice expresamente fuera del Convenio al amparo del artículo 2 del Estatuto de los/las Trabajadores.
- El personal que disfrute de cualesquiera de las becas concedidas por este Ayuntamiento o por otra Administración.
- El personal con cargo a los Fondos del Plan de Empleo Rural y en general, cualquier otro que se contrate en virtud de programas específicos de política de empleo que pueda concertar esta Corporación.
- Los/Las alumnos/as-trabajadores/as de las Escuelas Taller y cualesquiera otros trabajadores que se contraten dentro de programas de Formación Profesional desarrollados por el Ayuntamiento de Baza, ya sea a iniciativa propia, o en colaboración con otra Administración.

#### Art. 3. - AMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo entrará en vigor una vez publicado en el BOP y se mantendrá en vigor hasta el día 1 de enero de 2012.

#### Art. 4. - DENUNCIA Y PRORROGA.

Por cualquiera de las partes firmantes del presente convenio, podrá pedirse mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de vigencia, y en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prorrogas si las hubiere.

De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el convenio se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales completos.