



S U M A R I O

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital

907 Orden de 26 de febrero de 2022, de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, complementaria de la Orden de 13 de mayo de 2021 de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se aprueba la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de las pruebas selectivas para cubrir 52 plazas del Cuerpo Técnico, Escala de Diplomados de Salud Pública, opción Enfermería de la Administración Pública Regional, para la estabilización de empleo temporal, convocadas por Orden de 19 de octubre de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código BFS02C18-4). 6068

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía Universidad de Murcia

908 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-231/2022) de 17 de febrero, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación. 6070

909 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-272/2022) de 24 de febrero, por la que se modifica la Resolución (R-637/2021) de 17 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de la escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Conductores de la Universidad de Murcia. 6072

3. Otras disposiciones

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

910 Resolución de la Secretaría General en el expediente de expropiación forzosa sobre la instalación eléctrica -proyecto de sustitución de apoyo 436 perteneciente a la L.A.M.T. 20 KV D/C Puerto Lumbreras- en el término municipal de Puerto Lumbreras (Murcia). Expte. 1J21EX000016/ 4E19ATE22411. 6073

911 Resolución de la Secretaría General en el expediente de expropiación forzosa sobre la instalación eléctrica -Proyecto de Salidas MT 20 KV (D/C) desde S.T.R. Totana hasta C.R. Vía Nueva Fase I- en término municipal de Totana (Murcia). (Expte. 1J21EX000018/4E21ATE03040). 6075

912 Resolución de 8 de febrero de 2022, del titular de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral por la que se anuncia la constitución de la asociación empresarial denominada Asociación de Comerciantes de Los Dolores de Cartagena con número de depósito 30100070. 6077

913 Resolución de 8 de febrero de 2022 del titular de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral por la que se anuncia el depósito de la modificación de los estatutos del sindicato denominado Sindicato Independiente de Enseñanza en siglas SIE con número de depósito 30000165 (antiguo número de depósito 30/00201). 6078

914 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de tabla salarial del convenio colectivo de la empresa Corbalán Matallana, S.L. 6079

BORM

**BORM****Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía**

915 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio colectivo de la Federación de Fútbol de la Región de Murcia (personal laboral). 6082

**Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía
Universidad de Murcia**

916 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-2011/2022, de 15 de febrero, por la que se publica el plan de estudios conducente a la obtención del título oficial de Máster Universitario en Dirección y Gestión en Comercio Internacional / International Trade. 6114

IV. Administración Local**Cartagena**

917 Aprobación inicial de la ordenanza municipal para la protección y tenencia de los animales de compañía en el término municipal de Cartagena. 6116

San Javier

918 Bases específicas para la creación de varias bolsas de trabajo. 6117

Torre Pacheco

919 Anuncio de aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día de Personas Mayores del Ayuntamiento de Torre Pacheco. 6138

920 Exposición pública de incoación de expediente para la concesión de la Medalla de Oro de Torre Pacheco a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil. 6164

V. Otras Disposiciones y Anuncios**Comunidad de Regantes "Azarbe del Merancho", Santomera**

921 Convocatoria a Junta General Ordinaria. 6165

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital

907 Orden de 26 de febrero de 2022, de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, complementaria de la Orden de 13 de mayo de 2021 de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se aprueba la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de las pruebas selectivas para cubrir 52 plazas del Cuerpo Técnico, Escala de Diplomados de Salud Pública, opción Enfermería de la Administración Pública Regional, para la estabilización de empleo temporal, convocadas por Orden de 19 de octubre de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda. (Código BFS02C18-4).

De conformidad con lo establecido en la base general cuarta y quinta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM n.º 146, de 26 de junio de 2004) y en la Orden de 13 de mayo de 2021, de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital, por la que se aprueba la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, y transcurrido el plazo previsto para subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión de dicha relación,

Dispongo:

Primero.- Aprobar definitivamente la lista de las personas aspirantes admitidas y excluidas, Anexos I y II, para participar en las pruebas selectivas para cubrir, 52 plazas del Cuerpo Técnico, Escala de Diplomados de Salud Pública, opción Enfermería de la Administración Pública Regional, para la estabilización de empleo temporal, convocadas por Orden de 19 de octubre de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda (BORM n.º 245, de 22 de octubre de 2020), con indicación de los y las aspirantes que han solicitado formar parte de la Lista de Espera y con expresión de las causas de exclusión de las personas aspirantes afectadas.

Los Anexos I y II, que no son objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Registro General de la CARM, situado en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros Infante, (Avda. Infante D. Juan Manuel, n.º 14, 30011 de Murcia), así como esta Orden.

Segundo.- Con objeto de facilitar la información, la presente Orden y sus Anexos se encuentran a disposición de la ciudadanía en la página web con la siguiente dirección: <http://empleopublico.carm.es>

Tercero.- Sin perjuicio de la admisión de las personas aspirantes, si en cualquier momento del proceso selectivo se tuviere conocimiento de que alguna de ellas no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, se le excluirá del proceso selectivo.



Asimismo, si se detectase falsedad o inexistencia de la documentación necesaria para tener derecho a la exención o reducción de la tasa, las personas aspirantes serán excluidas del proceso selectivo.

Cuarto.- Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Economía, Hacienda y Administración Digital en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" o bien recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, 26 de febrero de 2022.—El Consejero de Economía, Hacienda y Administración Digital, Luis Alberto Marín González.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía
Universidad de Murcia

908 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-231/2022) de 17 de febrero, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio, artículo 51 del Real Decreto 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, se anuncia convocatoria pública para proveer por el sistema de Libre Designación los puestos de trabajo que se indican en el anexo adjunto y que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Murcia, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Resolución, podrán ser solicitados por los funcionarios de carrera de las distintas Administraciones Públicas que se encuentren en activo prestando servicios en la Universidad de Murcia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, o en situación que suponga reserva de puesto en dicha Universidad.

También podrán participar los funcionarios de carrera de las Escalas propias de la Universidad de Murcia en situación de excedencia voluntaria, siempre que se encuentren en condiciones de solicitar el reingreso.

En cualquier caso, deberán reunir los requisitos establecidos para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo y que se indican en el anexo adjunto a esta convocatoria.

Segunda.- Los interesados dirigirán sus solicitudes al Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Murcia y las presentarán a través del Registro Electrónico de esta Universidad, en la dirección <https://sede.um.es/> mediante el uso de certificado digital, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Tercera.- Los aspirantes acompañarán junto con la solicitud, currículum vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio en la Administración Pública, puestos de trabajo desempeñados, y otros méritos que deseen alegar,

todos ellos debidamente justificados. Se presentará una solicitud por cada puesto individualmente.

Cuarta.- El Rector a propuesta de la Gerencia, que a su vez será asesorada por una Comisión designada al efecto, resolverá la convocatoria. El Rector podrá resolver con la no provisión de aquellas plazas, en las que a su juicio, las características de los aspirantes no se ajustaran a las de los puestos convocados.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, cuantos actos administrativos se deriven de ella, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán interponer potestativamente ante el Rector de la Universidad de Murcia, recurso de reposición en el plazo de un mes, o, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados en ambos casos, desde el día siguiente al de la notificación o publicación, sin perjuicio de que puedan intentar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Murcia, 17 de febrero de 2022.—El Rector, José Luján Alcaraz.

Anexo

1.º- PUESTO DE TRABAJO:

DENOMINACIÓN: Adjunto/a Jefe/a de Área.

ADSCRIPCIÓN: Área de Gestión Académica.

CÓDIGO: 1308.

SUBGRUPO: A1/A2.

CUERPO: EX11. Cuerpos y Escalas de Administración General.

NIVEL: 26.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26 A.

JORNADA: 2F.

LOCALIDAD: Espinardo.

2.º- PUESTO DE TRABAJO:

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Servicio Asuntos Económicos y Control de Subvenciones de Proyectos Internacionales.

ADSCRIPCIÓN: Área de Gestión de la Investigación.

CÓDIGO: 1561.

SUBGRUPO: A1/A2.

CUERPO: EX68. Escalas Técnicas: Especialidad Gestión de la Investigación.

NIVEL: 26.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26 A.

JORNADA: 2F.

LOCALIDAD: Espinardo.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía
Universidad de Murcia

909 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia (R-272/2022) de 24 de febrero, por la que se modifica la Resolución (R-637/2021) de 17 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de la escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Conductores de la Universidad de Murcia.

Advertido error en la Resolución de este Rectorado (R-637/2021) de 17 de mayo (BORM. de 22-5-2021), por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de la Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Conductores de la Universidad de Murcia, de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede su corrección.

En consecuencia, se modifica el punto 2.2. del anexo I de la resolución de este Rectorado (R-637/2021) de 17 de mayo, que quedará redactado de la siguiente forma:

2.2. Calificación del ejercicio:

Primera parte: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener 9,90 puntos.

Segunda parte: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener 9,90 puntos.

La puntuación total del ejercicio vendrá determinada por la suma de cada una de las partes del mismo.

Murcia, 24 de febrero de 2022.—El Rector, José Luján Alcaraz.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

910 Resolución de la Secretaría General en el expediente de expropiación forzosa sobre la instalación eléctrica -proyecto de sustitución de apoyo 436 perteneciente a la L.A.M.T. 20 KV D/C Puerto Lumbreras- en el término municipal de Puerto Lumbreras (Murcia). Expte. 1J21EX000016/ 4E19ATE22411.

Con fecha 8 de septiembre de 2021 (B.O.R.M. de 30/09/21, n.º 227) se ha dictado Resolución por la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera por la que se autoriza la instalación -Proyecto de sustitución de apoyo 436 perteneciente a la L.A.M.T. 20 KV D/C Puerto Lumbreras- en el término municipal de Puerto Lumbreras (Murcia). Expte. 1J21EX000016/4E19ATE22411.

Dicho reconocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, lleva consigo la necesidad de ocupación de los bienes o adquisición de los derechos afectados por la obra proyectada, e implicará la urgente ocupación de los mismos a los efectos del art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

A petición de la empresa beneficiaria, I-De Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U, que ha justificado haber intentado sin éxito la adquisición amistosa de los bienes y derechos, procede iniciar el expediente expropiatorio, siguiendo los trámites previstos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Primero.- Fijar para el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación el próximo día 6 de abril de 2022 en las siguientes dependencias del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras: Salón de Actos del Ayuntamiento sito en C/ Diecinueve de Octubre s/n, a partir de las 09:00 horas, según el orden que figura en el tablón de edictos del citado Ayuntamiento.

Segundo.- Citar individualmente a cada interesado en este expediente.

Tercero.- La presente Resolución será publicada en el BORM, así como en dos de los diarios de mayor difusión y, además, comunicada al Ayuntamiento en cuyo término radiquen los bienes o derechos objeto de la expropiación, para su exposición en el tablón de anuncios. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicará en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de notificación a titulares desconocidos, o cuyo domicilio no conste en el expediente o, en su caso, habiéndose intentado ésta, no se haya podido practicar.

Todos los interesados así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su propiedad o derecho, así como el último



recibo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, pudiéndose acompañar, a su costa, de sus Peritos y un Notario si lo estiman oportuno.

Contra esta Resolución, por ser un acto de trámite, no cabe interponer recurso administrativo. No obstante, los interesados podrán alegar cuanto estimen oportuno para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Murcia, 23 de febrero de 2022.—La Consejera de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, P.D. (Orden de 16/04/2021, BORM n.º 89, de 20/04/2021), la Secretaria General, Ana Luisa López Ruiz.

Anexo

FINCA N.º	TITULAR	POLIG.	PARC.	FECHA	HORA
1	LLAMAS MILLÁN SL	3	257	06/04/2022	9:00
2	LLAMAS MILLÁN SL	3	258	06/04/2022	9:00

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

911 Resolución de la Secretaría General en el expediente de expropiación forzosa sobre la instalación eléctrica -Proyecto de Salidas MT 20 KV (D/C) desde S.T.R. Totana hasta C.R. Vía Nueva Fase I- en término municipal de Totana (Murcia). (Expte. 1J21EX000018/4E21ATE03040).

Con fecha 3 de septiembre de 2021 (B.O.R.M. de 07/10/2021, n.º 233) se ha dictado Resolución por la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera por la que se autoriza la instalación - Proyecto de salidas MT 20 KV (D/C) desde S.T.R. Totana hasta C.R. Vía Nueva Fase I- en término municipal de Totana (Murcia). (Expte. 1J21EX000018/ 4E21ATE03040).

Dicho reconocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, lleva consigo la necesidad de ocupación de los bienes o adquisición de los derechos afectados por la obra proyectada, e implicará la urgente ocupación de los mismos a los efectos del art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

A petición de la empresa beneficiaria, I-De Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U, que ha justificado haber intentado sin éxito la adquisición amistosa de los bienes y derechos, procede iniciar el expediente expropiatorio, siguiendo los trámites previstos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Primero.- Fijar para el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación el próximo día 6 de abril de 2022 en las siguientes dependencias del Ayuntamiento de Totana: Sala de Prensa, sita en Plaza de la Constitución, s/n, a partir de las 12:30 horas, según el orden que figura en el tablón de edictos del citado Ayuntamiento.

Segundo.- Citar individualmente a cada interesado en este expediente.

Tercero.- La presente Resolución será publicada en el BORM, así como en dos de los diarios de mayor difusión y, además, comunicada al Ayuntamiento en cuyo término radiquen los bienes o derechos objeto de la expropiación, para su exposición en el tablón de anuncios. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicará en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de notificación a titulares desconocidos, o cuyo domicilio no conste en el expediente o, en su caso, habiéndose intentado ésta, no se haya podido practicar.

Todos los interesados así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su propiedad o derecho, así como el último



recibo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, pudiéndose acompañar, a su costa, de sus Peritos y un Notario si lo estiman oportuno.

Contra esta Resolución, por ser un acto de trámite, no cabe interponer recurso administrativo. No obstante, los interesados podrán alegar cuanto estimen oportuno para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Murcia, 23 de febrero de 2022.—La Consejera de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, P.D. (Orden de 16/04/2021, BORM n.º 89, de 20/04/2021), la Secretaria General, Ana Luisa López Ruiz.

Anexo

FINCA N.º	TITULAR	POLIG.	PARCELA	FECHA	HORA
3	HDOS.DE CARMEN PÉREZ AZNAR	29	102	06/04/2022	12:30
4	SCL DE COMERCIALIZACIÓN AGRARIA DE TOTANA	29	100	06/04/2022	12:45
8	PEDRO ANTONIO CÁNOVAS YAÑEZ	29	98	06/04/2022	13:00
10	PEDRO ANTONIO CÁNOVAS YAÑEZ	29	239	06/04/2022	13:00
12	ANTONIA ACOSTA CRESPO	29	232	06/04/2022	13:30

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

912 Resolución de 8 de febrero de 2022, del titular de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral por la que se anuncia la constitución de la asociación empresarial denominada Asociación de Comerciantes de Los Dolores de Cartagena con número de depósito 30100070.

Ha sido admitido el depósito de la constitución de la mencionada asociación al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical (Boletín Oficial del Estado de 4 de abril de 1977) y el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (Boletín Oficial del Estado de 20 de junio de 2015).

La solicitud de depósito fue formulada por D. Juan Antonio Sánchez García mediante escrito tramitado con el número de entrada 30/2022/000025.

Al observarse defectos en la documentación presentada, se requirió con fecha 21/01/2022 la subsanación de los mismos, que fue efectuada el día 03/02/2022.

Los estatutos y el acta de constitución están suscritos por D. Jesús Olmos Soler en representación de Fonjesol Fontanería, S.L., D. Juan Diego Otón Madrid en representación de Tecnoescape Bike, S.L. y D. Antonio Otón Baños, todos ellos en calidad de promotores.

Se indica que el domicilio de la organización se fija en la Calle Carlos III, n.º 1, 30201, Cartagena (Murcia), su ámbito territorial es local y el funcional es el establecido en el artículo 3 de sus estatutos.

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y su exposición en el tablón de anuncios, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este Centro Directivo, siendo posible impugnarlo ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

Murcia, 8 de febrero de 2022.—El Director General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Diego Barnuevo Ruiz.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

913 Resolución de 8 de febrero de 2022 del titular de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral por la que se anuncia el depósito de la modificación de los estatutos del sindicato denominado Sindicato Independiente de Enseñanza en siglas SIE con número de depósito 30000165 (antiguo número de depósito 30/00201).

Ha sido admitido el depósito de la modificación de estatutos del mencionado Sindicato al comprobarse que reúne los requisitos previstos en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y el Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales (Boletín Oficial del Estado de 20 de junio de 2015).

La solicitud de depósito ha sido formulada por don Francisco Delgado Montero mediante escrito tramitado con el número de entrada 99/2022/000156.

La Asamblea General celebrada el 2 de diciembre de 2021 adoptó por unanimidad el acuerdo de modificar íntegramente los estatutos de este sindicato.

El acta aparece suscrita por don José Linares Celdrán como Presidente SIE Cartagena y don Francisco Delgado Montero, Secretario General SIE Cartagena.

Se dispone la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y su exposición en el tablón de anuncios, a fin de dar publicidad a la admisión efectuada.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa. Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y solicitar copia del mismo en este Centro Directivo, siendo posible impugnarlo ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (Boletín Oficial del Estado de 11 de octubre de 2011).

Murcia, 8 de febrero de 2022.—El Director General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Diego Barnuevo Ruiz.

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

914 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de tabla salarial del convenio colectivo de la empresa Corbalán Matallana, S.L.

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Tabla Salarial con número de expediente 30/01/0229/2021; denominado Corbalán Matallana SL; código de convenio n.º 30103372012013; ámbito Empresa; suscrito con fecha 29/09/2021 por la comisión negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 16 de febrero de 2022.—El Director General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Diego Barnuevo Ruiz.

En Cehegín (Murcia) a veintinueve de septiembre de dos veintiuno.

En los locales de la Empresa Corbalán Matallana S.L., se reúnen los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Grupo de Empresas Corbalán Matallana S.L.”, aprobado por resolución de la D. General de RRL y Economía Social de la CARM de fecha 13.7.2018, publicado en el BORM de 28.7.2018, al objeto de proceder a la firma de la presente Acta que recoge la adecuación con el SMI establecido en el RD 817/2021, BORM 28.9.2021, de los salarios que venían aplicándose en el presente año.

Por la Empresa Corbalán Matallana S.L.

D. José Corbalán Matallana (Administrador u. Corbalán Matallana).

D. Salvador Corbalán Matallana

D. Antonio Checa De Andrés (Abogado y Apoderado)

Por la representación de los trabajadores:

D. Antonio Lucas López Fajardo.

D. José Corbalán de Paco.

D. Juan Manuel Molina Artero.

D. Juan Pérez Fernández

D.^a María Isabel Mayor Jaén

Se procede a la firma de la nueva tabla de salarios a aplicar a partir de 1 de septiembre de 2021, que ha sido confeccionada teniendo en cuenta el anterior R.D.

Y en prueba de conformidad se firma en la ciudad y fecha indicadas.



Vigente hasta 31/12/2021

	Salario Base	Prorrata Gratificaciones Extraordinarias	Salario Bruto Mensual
Auxiliar de Dependiente	965,01	160,84	1125,85
Reponedor-Cajero	965,01	160,84	1125,85
Dependiente 2ª	965,01	160,84	1125,85
Dependiente 1ª	965,01	160,84	1125,85
Profesional de Oficio de 2ª	965,01	160,84	1125,85
Profesional de Oficio de 1ª	965,01	160,84	1125,85
Encargado 2ª	965,01	160,84	1125,85
Encargado 1ª	1024,42	170,74	1195,16
Auxiliar de Almacén	965,01	160,84	1125,85
Conductor 1ª	965,01	160,84	1125,85
Auxiliar Administrativo	965,01	160,84	1125,85
Administrativo	965,01	160,84	1125,85
Titulados	965,01	160,84	1125,85
Jefe de Administración	1181,61	196,94	1378,55
Supervisor	1181,61	196,94	1378,55
Gerente	1410,34	235,06	1645,39

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía

915 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio colectivo de la Federación de Fútbol de la Región de Murcia (personal laboral).

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Convenio Colectivo, con número de expediente 30/01/0202/2021; denominado FEDERACIÓN DE FÚTBOL DE LA REGIÓN DE MURCIA (PERSONAL LABORAL); código de convenio nº 30103402012014; ámbito Empresa; suscrito con fecha 16/11/2021 por la comisión negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la comisión negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 16 de febrero de 2022.—El Director General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Diego Barnuevo Ruiz.

Texto del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Federación de Fútbol de la Región de Murcia

Capítulo I.

Partes negociadoras que conciertan el presente Convenio Colectivo.

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado, acordado y suscrito por la Comisión Negociadora del mismo siendo ratificado por todos sus componentes por unanimidad; siendo constituida la misma, de un lado, por parte de la empresa por D. José Miguel Monje Carrillo, Presidente de la Federación de Fútbol de la Región de Murcia, D. Juan José Villanueva Molina, Responsable de Recursos Humanos de la FFRM, D. Juan Pedro García Martínez y D. Salvador Rincón Gallart, abogados, y respectivamente; y por parte de los trabajadores D. Pedro José Zamora Vera, D. Francisco Lorca Pérez y D. Pedro Alfonso Martínez Paublete representantes de los trabajadores de la FFRM y D.^a Josefa Pascual Andreu (Asesora de CC.OO.) D. José Sáez Martínez (asesor de USO) y D. Juan José Jiménez Bueno (Asesor de UGT).

Declarando las partes reconocerse la capacidad legal necesaria para la negociación y firma de este convenio regional de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

ÍNDICE

Condiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito territorial.

Artículo 3. Ámbito personal.

Artículo 4. Duración y Vigencia.

Artículo 5. Denuncia.

Artículo 6. Condiciones más beneficiosas y consolidación de derechos.

Artículo 7. Comisión Paritaria.

Artículo 8. Jornada Laboral.

Artículo 9. Vacaciones.

Artículo 10. Horas extraordinarias.

Artículo 11. Permisos retribuidos.

Artículo 12. Excedencias.

Artículo 13. Maternidad.

Artículo 14. Garantías Sindicales.

Artículo 15. Organización del trabajo.

Artículo 16. Clasificación personal.

Artículo 17. Definición de los Grupos Profesionales.

Artículo 18. Movilidad Funcional.

Artículo 19. Trabajos de superior e inferior categoría.

Artículo 20. Formación Profesional.

Artículo 21. Provisión de vacantes y ascensos.

Artículo 22. Periodo de prueba.

Artículo 23. Trabajo a distancia.

Artículo 24. Censo de empleados.

Artículo 25. Prestaciones complementarias de previsión social.

Artículo 26. Ceses.

Artículo 27. Jubilación.

Artículo 28. Jubilación Forzosa.

Artículo 29. Definición de las retribuciones.

Artículo 30. Pago de salarios.

Artículo 31. Tablas salariales.

Artículo 32. Incremento Salarial.

Artículo 33. Salario base.

Artículo 34. Antigüedad.

Artículo 35. Plus de productividad.

Artículo 36. Pagas extraordinarias.

Artículo 37. Ayuda de estudios.

Artículo 38. Compensación por desplazamientos.

Artículo 39. Dietas.

Artículo 40. Descuelgue del Convenio e Inaplicación salarial.

Artículo 41. Utilización de los medios de la empresa.

Artículo 42. Cámaras de Video vigilancia.

Artículo 43. Faltas.

Artículo 44. Prescripción de las faltas.

Artículo 45. Sanciones.

Artículo 46. Planes de igualdad e igualdad retributiva.

Artículo 47. Violencia de género.

Artículo 48. Seguridad e higiene en el Trabajo.

Artículo 49. Derecho Supletorio.

Artículo 50. Clausula derogatoria.

Disposición adicional Primera.

Disposición adicional Segunda.

Disposición Final.

Anexo I.

Anexo II.

Condiciones generales

Artículo 1. Ámbito de Aplicación.

El presente Convenio Colectivo, regulará las relaciones laborales y condiciones de trabajo de los trabajadores que prestan sus servicios, por cuenta de la Federación de Fútbol de la Región de Murcia, con independencia de la duración y clase de su contrato de trabajo. A los efectos del presente Convenio, la denominación de Empresa se referirá siempre a la Federación de Fútbol de la Región de Murcia.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación al centro de trabajo que la Federación de Fútbol tiene en la ciudad de Murcia.

Artículo 3. Ámbito personal.

Se regirá por este Convenio todo el personal laboral que pertenezca a la Federación de Fútbol de la Región de Murcia a la que le es de aplicación, tanto fijo como temporal, con las excepciones previstas en el artículo 1.º, párrafo 3, del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4. Duración y vigencia.

El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región, si bien sus efectos económicos, se retrotraerán al día 1 de enero de 2022.

La duración será por cuatro años, hasta el día 31 de diciembre de 2025.

Entendiéndose prorrogado tácitamente por periodos anuales, si no media denuncia formal practicada por alguna de las partes, con dos meses de antelación como mínimo a la fecha de su finalización.

Una vez finalizada su vigencia, mantendrá la totalidad de su contenido normativo hasta que sea sustituido legalmente mediante negociación colectiva, por otro nuevo convenio.

Artículo 5. Denuncia.

Cualquiera de las partes componentes del Convenio, podrá denunciar el mismo con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento, en la forma que establece el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 6. Condiciones más beneficiosas y consolidación de derechos.

1.- Las condiciones que se establecen en este Convenio Colectivo tienen la consideración de mínimas y obligatorias y son compensables y absorbibles conforme a las disposiciones vigentes.

2.- Todo el personal que tenga condiciones más beneficiosas apreciadas globalmente, y las viniera disfrutando en la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, deberán ser respetadas en su totalidad. En todo caso, se respetarán como condiciones más beneficiosas las relativas a la jornada, retribución salarial, número de horas de trabajo en cómputo semanal, mensual o anual.

3.- Los aumentos a las retribuciones que por aplicación de este Convenio puedan producirse en el futuro, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio cuando consideradas globalmente, las nuevas retribuciones superen a las aquí establecidas, valoradas individualmente y en cómputo anual.

Artículo 7. Comisión Paritaria.

Las partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Paritaria Mixta como órgano de interpretación, conciliación, arbitraje, mediación y vigencia del cumplimiento del Convenio Colectivo, que estará compuesta por dos representantes, uno de la parte social y uno de la parte empresa, así como el Secretario de Actas que sea designado de común acuerdo por la comisión y que participará con voz, pero sin derecho a voto.

Cualquiera de las partes que integran la Comisión podrá convocar reuniones notificándolo al Secretario de Actas. La convocatoria deberá contener los puntos que constituyen el objeto de la reunión. Corresponde al Secretario de Actas

el proceder a la convocatoria formal de la Comisión Paritaria Mixta en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

Las reuniones serán válidas siempre que se celebren en el lugar, fecha y hora previamente señaladas; los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes, siendo vinculantes para ambas partes.

Son funciones de la Comisión Paritaria Mixta:

- a) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- b) Interpretación del texto del Convenio Colectivo.

c) Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la interpretación y aplicación del convenio, sometiéndose expresamente de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores a la mediación y el arbitraje para la solución de las controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación del texto articulado.

Capítulo II

Jornadas y descansos

Artículo 8. Jornada Laboral.

1.- La jornada anual será como máximo de 1.700 horas.

2.- El horario de oficina será de lunes a jueves, de 8 a 15 horas, siendo los viernes de 8 a 14 horas.

3.- Además de lo establecido en el punto 2, los miércoles también se establece un horario vespertino de 16 a 19 horas.

Este horario podrá ser modificado según las necesidades del servicio, y siempre previa consulta con los representantes de los trabajadores.

3.- Durante los meses de verano junio, julio y agosto, los trabajadores prestarán sus servicios en horario de lunes a viernes de 8 a 14 horas.

4.- Los períodos de navidad, semana santa y fiestas de primavera de Murcia se trabajarán en horario de mañana de 8 a 14 horas.

5.- Para los trabajadores incluidos en este Convenio, serán inhábiles y no recuperables los días 24 y 31 de diciembre

6.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, se establece una flexibilidad en los horarios de entrada y salida, hasta completar 37 horas semanales. La diferencia en el cómputo de horas entre lo efectivamente realizado y lo establecido en convenio (37 horas semanales, o 30 horas semanales en los periodos de Semana Santa, fiestas de primavera de Murcia, Navidad y los meses de junio, julio y agosto) deberá ser compensado en los cuatro meses siguientes.

7.- Para el correcto control de las horas de entrada y salida y de las horas efectivas trabajadas, los trabajadores estarán obligados fichar todas las entradas y salidas que realicen, en los medios que la empresa ponga al efecto, la empresa contabilizará las horas trabajadas fuera de la oficina que se incluirán como horas efectivas. En caso de no fichar la salida, se establecerá como hora de finalización de la jornada las 13:00 h.

8.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el diez% de la jornada de trabajo. Dicha distribución respetará en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley y el trabajador deberá

conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.

9.- Antes del 15 de diciembre del año en curso, la empresa elaborará el calendario laboral del año siguiente, a efectos de los cual los representantes de los trabajadores emitirán informe previo a la dirección acerca de su postura respecto al calendario. Dicho calendario se expondrá en el centro de trabajo durante todo el año natural.

Artículo 9. Vacaciones.

Los Trabajadores afectados por este Convenio Colectivo disfrutarán anualmente de 25 días laborables de vacaciones retribuidas, según salario base, más pluses e incentivos salariales.

La forma de disfrute de las vacaciones se acordará entre la empresa y los representantes de los trabajadores, antes del día 30 de marzo de cada año.

Artículo 10. Horas extraordinarias.

Con carácter general, no se realizarán horas extraordinarias con objeto de favorecer la creación de empleo.

El número de horas extraordinarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores no podrá ser superior a ochenta al año, salvo los supuestos para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

Las horas extraordinarias sea cual sea su naturaleza se abonarán con un recargo del 30% sobre el precio de la hora de trabajo normal.

Conceder un descanso equivalente a una hora de permiso retribuido por cada hora extraordinaria completa de trabajo prestado en las circunstancias arriba descritas. Dicho descanso compensatorio deberá disfrutarse según el calendario que a tal efecto se determine por la empresa, y dentro de los cuatro meses siguientes a la hora extraordinaria realizada.

Artículo 11. Permisos retribuidos.

Todo trabajador, avisando con la posible antelación y posterior justificación, además de los recogidos en el artículo 37 del Estatuto de los trabajadores, tendrá derecho a los siguientes permisos retribuidos:

a) Por matrimonio o inicio de la vida en común cuando se trate de parejas de hecho debidamente inscritas en el registro oficial de la comunidad autónoma donde esté empadronada.: quince días naturales y una gratificación especial de una mensualidad de salario base más pluses o incentivos.

b) Por fallecimiento del cónyuge/pareja de hecho o parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad: cinco días hábiles.

c) Dos días laborales en caso de traslado de vivienda, siendo un día más, si a tal efecto, si debe desplazarse más de 50 Km.

d) Por enfermedad grave del cónyuge/pareja de hecho o parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad: cuatro días hábiles.

e) Por nacimiento de hijo, adopción o acogimiento familiar:

- El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante dieciséis semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, y conforme se determine reglamentariamente.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos. Cuando los dos progenitores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

- En los supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas para cada adoptante, guardador o acogedor. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

Las diez semanas restantes se podrán disfrutar en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los doce meses siguientes a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios periodos de suspensión en la misma persona trabajadora. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días. La suspensión de estas diez semanas se podrá ejercitar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora afectada, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso en este apartado podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos. Cuando los dos adoptantes, guardadores o acogedores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, ésta podrá limitar el disfrute simultáneo de las diez semanas voluntarias por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

En el resto de los supuestos no recogidos en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en los artículos 37 y 48 del Estatuto de los Trabajadores.

f) Por el tiempo necesario para acudir a la celebración de exámenes, siempre que tenga acreditado previamente ante la empresa el trabajador, que está cursando estudios oficiales (reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia u organismo público que le sustituya) de cualquier tipo y que justificará con el certificado correspondiente.

g) Para resolver asuntos ante Organismos Oficiales, el tiempo imprescindible para ello.

h) Para asistencia a consulta médica, el tiempo necesario para ello.

i) Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización, debiendo justificarse tales extremos en documento emitido por el facultativo correspondiente.

j) En los casos en las que las trabajadoras víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, 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 salud, según proceda. Se deberá acompañar justificación de los extremos precisos en todo caso.

h) Los trabajadores también disfrutarán de los permisos que, no estando recogidos en el presente artículo, se encuentren regulados en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12. Excedencias.

Los trabajadores podrán solicitar la excedencia voluntaria o forzosa en los términos previstos en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

A estos efectos, se equipará a la excedencia forzosa la motivada por ocupar cargos o puestos de trabajo en la Real Federación Española de Fútbol, motivo por el cual los trabajadores en dicha situación tendrán reserva de puesto de trabajo.

Una vez concluido el período de excedencia, el trabajador se reincorporará automáticamente a su puesto de trabajo en las mismas condiciones que anteriormente tenía, siempre que lo comunique por escrito a la empresa con, al menos, un mes de antelación.

Respecto a la excedencia voluntaria por cuidado de menor, podrá ser de hasta 5 años, condicionada a que solamente uno de los dos progenitores o tutores, mantengan o no vínculo matrimonial, siendo ambos empleados de la federación, quede junto al hijo o hija necesariamente, pudiendo alternar a criterio de ambos.

En función de las necesidades del servicio, el personal que lleve un mínimo de dos años de servicio tendrá derecho a una licencia no remunerada de hasta 3 meses anuales, previo acuerdo de las partes firmantes del presente Convenio.

Artículo 13. Maternidad.

La mujer trabajadora afecta a este Convenio, en estado de gestación o maternidad, tendrá los derechos reconocidos en la legislación vigente, Convenio 103 de O.I.T. relativo a protección de la maternidad (ratificado por España el 26 de Mayo de 1.965 BOE 31-08-1.966) y en concreto artículos 37.4 (reducción de jornada); 45.1 d) (causa de suspensión del contrato de trabajo); 46.3 (excedencia específica) y 48.4 (permiso por parto de 16 semanas ininterrumpidas ampliables a 18 semanas en caso de parto múltiple) todos del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo III**Acción sindical****Artículo 14. Garantías sindicales.**

Tendrán la consideración de representantes sindicales, dentro del seno de la empresa, los delegados de personal (empresas hasta 49 trabajadores), y miembros de comité de empresa en su caso.

Todos ellos disfrutarán, indistintamente de las garantías sindicales establecidas legalmente y previstas para el ejercicio de sus funciones.

Los delegados de personal o miembros del comité de empresa dispondrán de un crédito horario retribuido de conformidad a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores para el ejercicio de sus funciones.

Las funciones de los representantes de los trabajadores serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Las empresas descontarán a sus trabajadores la cuota sindical previa autorización expresa por escrito.

Ningún trabajador podrá ser discriminado en su trabajo por razón de su afiliación sindical.

Capítulo IV

Organización del trabajo

Artículo 15. Organización en el trabajo.

1.- Competencia y criterio.

La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a las normas contenidas en este convenio colectivo y las leyes vigentes, es facultad exclusiva de la dirección de la empresa.

2.- Organización científica del trabajo.

La empresa podrá establecer un sistema de organización científica del trabajo según las normas generales que rigen la materia, considerando actividades y rendimientos, previos los estudios técnicos indispensables realizados por equipos de expertos cualificados en la materia, previa audiencia de los representantes de los trabajadores.

3.- Valoración de los puestos de trabajo.

La empresa conjuntamente con los representantes de los trabajadores deberá valorar los puestos de trabajo como consecuencia de la reorganización, modernización, informatización o automatización de sus sistemas y métodos.

En caso de disconformidad los trabajadores directamente afectados o sus representantes podrán impugnar ante la autoridad laboral las medidas adoptadas por las empresas.

4.- Prestación del trabajo.

El trabajador prestará la clase y extensión de trabajo que marcan las Leyes, el presente convenio colectivo, las normas de obligado cumplimiento de la empresa y, en su defecto, los usos y costumbres de carácter profesional o local.

5.- Obediencia en el trabajo.

Todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores, dentro de los cometidos propios de su competencia profesional.

Si las órdenes dadas comprendiesen menosprecio o abuso de autoridad, no serán de obligado cumplimiento, debiendo ser puestos los hechos en conocimiento de los máximos responsables de la empresa y de la inspección de trabajo, para que cesen de forma inmediata o se abstengan en el futuro de dar dichas órdenes.

6.- Reclamaciones de los trabajadores.

Todo trabajador podrá poner en conocimiento de la empresa, de forma correcta y respetuosa, cuantas dudas, quejas o peticiones, se relacionan con la prestación de su trabajo, bien directamente o por conducto de sus representantes viniendo la empresa obligada a contestar en el plazo más breve posible, todas las cuestiones así planteadas, tratando de resolverlas.

7.- Colaboración con la empresa.

El deber primordial del trabajador es la diligencia en el desempeño de su trabajo y la colaboración en procurar la buena marcha de la empresa, obligándose la empresa a poner al alcance de los trabajadores los medios necesarios para que estos puedan ejecutar su trabajo en las mejores condiciones de comodidad, salubridad e higiene.

El trabajador cuidará de las máquinas y útiles cuyo uso y manejo se le confíe, las mantendrá en perfecto estado y será responsable de los desperfectos,

deterioros o daños que se produzcan de forma intencionada, por uso inadecuado o abandono.

Queda prohibido la utilización de máquinas y medios de la empresa fuera de la misma o para usos privados y ajenos a la prestación laboral.

8.- Discreción profesional.

Los trabajadores están obligados a mantener el debido sigilo y en su caso el más estricto secreto profesional de todos aquellos conocimientos, datos, informes, etc. de tipo personal o privado, que sobre los miembros integrantes de la empresa, o asuntos relacionados con ellas tengan acceso por razón de su puesto de trabajo. (Artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores).

Artículo 16. Clasificación personal.

La clasificación del personal afectado por este Convenio Colectivo es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas sus plazas, si las necesidades y volumen de la empresa en concreto no lo requieren.

Los cometidos profesionales de cada grupo profesional deben de considerarse como meramente indicativos, pues todo trabajador está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro del cometido propio de su competencia profesional.

Cuando se produzca un caso en el que el trabajador realice habitualmente varios cometidos propios de distintos grupos profesionales, se clasificarán con arreglo a la actividad de superior calificación, además de percibir, en todo caso, la retribución de la misma.

GRUPOS PROFESIONALES.

1.º Titulados.
2.º Administrativos.
3.º Técnicos de Oficina.
4.º Especialistas de Oficina.
5.º Subalternos.
6.º Oficios Varios.
7.º Otro Personal de la F.F.R.M.

GRUPO 1.º TITULADOS:

a) Titulados Universitarios de Segundo y Tercer Ciclo b) Titulados Universitarios de Primer Ciclo c) Secretario General Técnico-Gerente, d) Médico, e) Enfermero, f) Fisioterapeuta, g) Preparadores físicos.

GRUPO 2.º ADMINISTRATIVOS:

a) Jefes Superiores (Oficial Mayor) b) Jefe de Primera. c) Jefe de Segunda (Cajeros con firma, Jefes de Reporteros, Traductores e Intérpretes Jurados de más de un idioma).

d) Oficial de Primera (Cajeros sin firma, Interpretes Jurados de un idioma, Operadores de máquinas contables, Taquimecanógrafos, Telefonistas-Recepcionistas con dominio de dos o más idiomas extranjeros, Inspectores de zona).

e) Oficial de Segunda (Telefonistas-Recepcionistas con dominio de un idioma extranjero, Reporteros de Agencias de Información, Traductores e intérpretes no Jurados, Jefes de Visitadores).

f) Telefonistas-Recepcionista. g) Auxiliar (Telefonistas, Visitadores). h) Cobradores-Pagadores. i) Aspirante.

GRUPO 3.º TECNICOS DE OFICINA:

a) Jefe de Equipo de Informática. b) Analista. c) Programador Ordenador.

GRUPO 4.º ESPECIALISTAS DE OFICINA:

a) Jefe de máquinas básicas. b) Operadores de tabuladoras. c) Operadores de máquinas básicas.

GRUPO 5.º SUBALTERNOS:

a) Conserje mayor. b) Conserje. c) Ordenanza.

d) Vigilante. e) Botones. f) Limpiador/a.

GRUPO 6.º OFICIOS VARIOS:

a) Encargado. b) Oficial de Primera y Conductores. c) Oficial de Segunda. d) Ayudantes y Operadores Reproductores de planos y Operadores de multcopistas y fotocopiadoras. e) Peones y Mozos. f) Profesor. g) Monitor. h) Entrenador. i) Ayudante entrenador. j) Auxiliares

Artículo 17. Definición de los Grupos Profesionales.

Según el cuadro de clasificación que se detalla a continuación se determinará la que corresponda a cada trabajador a todos los efectos inherentes.

Las definiciones, según las funciones o actividades del personal dentro de la Empresa, serán las siguientes:

GRUPO PRIMERO.-TITULADOS.

a) y b) Titulados Universitarios de Segundo, Tercer y Primer Ciclo. Es el que se halla en posesión de un título o diploma universitario oficial, de segundo o tercer ciclo (antiguo grado superior-licenciados y doctores), o primer ciclo (antiguo grado medio-diplomados), que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee, para ejercer funciones específicas para las que el mismo le habilita y siempre que preste sus servicios en la Empresa con carácter exclusivo o preferente por un sueldo o tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

c) Secretario General Técnico o Gerente. Es el que se halla en posesión del título universitario correspondiente a una carrera de primer, segundo o tercer ciclo, que está unido a la Empresa por un vínculo de relación laboral (quedando excluida de esta categoría las relaciones laborales de carácter especial del personal de alta dirección, regulados en el Real Decreto 1382/85 de 1 de Agosto -BOE 12 VIII-) concertado en razón del título que posee, para ejercer las funciones de dirección de la misma según las directrices específicas dadas por los órganos de gobierno.

d) Médico. Es aquel empleado, que se halla en posesión de título universitario correspondiente a una carrera de segundo o tercer ciclo, que se encarga de la asistencia sanitaria en base a su cualificación profesional, bajo la directa dependencia del responsable de dicha área de la empresa, o en su defecto del Gerente o Secretario Técnico.

e) Enfermero. Es aquel empleado, que se halla en posesión de título universitario correspondiente a una carrera de segundo o tercer ciclo, que se encarga de la asistencia sanitaria en base a su cualificación profesional, bajo la directa dependencia del responsable de dicha área de la empresa, o en su defecto del Gerente o Secretario Técnico.

f) Fisioterapeuta. Es aquel empleado, que se halla en posesión de título universitario correspondiente a una carrera de segundo o tercer ciclo, que se

encarga de la asistencia sanitaria en base a su cualificación profesional, bajo la directa dependencia del responsable de dicha área de la empresa, o en su defecto del Gerente o Secretario Técnico.

g) Preparador físico. Es aquel empleado, que se halla en posesión de título universitario correspondiente a una carrera de segundo o tercer ciclo, que se encarga de la preparación física en base a su cualificación profesional, bajo la directa dependencia del responsable de dicha área de la empresa, o en su defecto del Gerente o Secretario Técnico.

GRUPO SEGUNDO.- ADMINISTRATIVOS.

a) Jefes Superiores. Son aquellos, provistos o no de poderes, que bajo la dependencia directa de la Dirección o Gerencia llevan la responsabilidad directa de dos o más departamentos.

Se asimilará a esta categoría al profesional con dos o más Jefes a sus órdenes, que en algunas oficinas se denomina Oficial Mayor.

b) Jefes de Primera. Es el empleado capacitado, provisto o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe superior, si lo hubiere, y lleva la responsabilidad directa de uno o más servicios. Están incluidos también aquellas personas que organizan o elaboran la contabilidad de la Empresa.

c) Jefes de Segunda. Es el empleado, provisto o no de poderes, que a las órdenes inmediatas del Jefe de Primera, si lo hubiere, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a una sección distribuyendo los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que dé él dependa.

Quedan adscritos a esta categoría los Traductores e Intérpretes Jurados de más de un idioma.

Se asimilarán a esta misma categoría los Cajeros con firma que, con o sin empleados a sus órdenes realizan, bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la Empresa. Se distinguirán aquellos que tienen firma reconocida en Entidades bancarias o de crédito con los que opere la Empresa y los que no tienen firma reconocida.

d) Oficial de Primera. Es aquel empleado que actúa a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, y que bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa.

Se adscriben a esta categoría: Intérpretes Jurados de un idioma, Cajeros sin firma, Operadores de máquinas contables, taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado 130 palabras por minuto, traduciéndolas correctamente y directamente a la máquina, así como las Telefonistas-Recepcionistas capacitadas para expresarse en dos o más idiomas extranjeros.

e) Oficial de Segunda. Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Jefe y Oficial de Primera, si lo hubiere, realiza trabajos de carácter secundario que solo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Se adscriben a esta categorías las Telefonistas- Recepcionistas capacitadas para expresarse en un idioma extranjero; los Reporteros de Agencias de información, los cuales deben estar capacitados para investigar informes de Empresas; los Traductores e Intérpretes no Jurados y los Jefes de Visitadores de las Empresas.

f) Telefonista-recepcionista. Es el empleado encargado de atender una centralita de teléfonos, recibiendo y distribuyendo todas las llamadas que se dirigen o parten de un centro de trabajo; ocupándose de la recepción, atención e información de clientes, proveedores, visitas y público en general.

g) Auxiliar. Es el empleado, mayor de 18 años que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas y uso de medios informáticos inherentes al trabajo de la oficina o despacho.

Quedan adscritas a esta categoría las Telefonistas.

h) Cobradores-Pagadores. Son los empleados mayores de 18 años, que dependiendo directamente del Departamento de Caja tienen la misión del cobro de recibos de la Empresa, pudiendo practicar liquidaciones ante el cliente, informar sobre las peculiaridades de su trabajo o efectuar pagos por cuenta de la Empresa.

GRUPO TERCERO.- TECNICOS DE OFICINA.

a) Jefe de Equipo de Informática. Es el técnico que tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como responsabilidad de equipos de análisis de aplicaciones y programación. Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los mismos.

b) Analista. Verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas.

c) Programador Ordenador. Le corresponde estudiar los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento.

Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.

GRUPO CUARTO.- ESPECIALISTAS DE OFICINA.

a) Jefe de máquinas básicas. Tiene a su cargo la planificación de la realización de los trabajos por los operadores de máquinas básicas (perforadoras, verificadoras, intercaladoras, clasificadoras, reproductoras e intérpretes), controlando su perfección y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes.

b) Operadores de tabuladoras. Ejecutan el manejo de las máquinas tabuladoras y creación de los paneles de los distintos trabajos que le sean encomendados.

c) Operadores de máquinas básicas. Son los que tienen perfecto conocimiento de las técnicas destinadas a clasificación, interpretación, reproducción e intercalación de las fichas perforadas.

GRUPO QUINTO.-SUBALTERNOS.

a) Conserje Mayor. Es el que, con un mínimo de cinco personas a sus órdenes, tiene la vigilancia y responsabilidad de los servicios subalternos, ordenanzas, botones y de limpieza.

b) Conserje. Tiene como misión especial vigilar las puertas y accesos a los locales de la Empresa.

c) Ordenanza. Tendrá esta categoría el subalterno mayor de 22 años, cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

d) Vigilante. Tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de los locales.

e) Botones. Es el subalterno menor de 18 años que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

f) Limpiador/a. Están ocupados en la limpieza de los locales de las Empresas.

GRUPO SEXTO.- OFICIOS VARIOS.

a) Encargado. Es la persona especialista en su cometido que bajo las órdenes directas del Perito o superiores, si los hubiere, dirige los trabajos de una sección, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar.

b) Oficial de primera y Conductores; c) Oficiales de segunda; d) Ayudantes; e) Peones y Mozos. Incluye al personal, como mecánicos, carpinteros, electricistas, etc., que realizan los trabajos propios de un oficio, cualquiera de las categorías señaladas. Para la adscripción a estas categorías se atenderá a las reglas dadas por sus respectivos convenios sectoriales.

Los conductores de automóvil se equiparan a oficiales de primera si ejecutan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos serán, oficiales de segunda.

f) Profesor. Son aquellos trabajadores que, provistos de la titulación académica necesaria, imparten cursos de formación.

g) Monitor. Son aquellos trabajadores que, provistos de la acreditación necesaria, realizan actividades dirigidas a niños en edad escolar.

h) Entrenador. Son aquellos trabajadores, que, provistos con la titulación o diploma necesario, se encargan de la dirección de un equipo durante los partidos, así como de la planificación de los entrenamientos.

i) Ayudante de entrenador. Son aquellos trabajadores que, provistos con la titulación o diploma necesario, asisten al entrenador en aquello que este precise tanto en los entrenamientos como en los partidos de los equipos.

j) Auxiliares. Son aquellos trabajadores que realizan tareas de apoyo a los equipos.

Artículo 18. Movilidad Funcional.

Siempre que lo requieran los servicios, la empresa podrá adscribir a un trabajador para realizar tareas distintas de las que de forma habitual viniera prestando, dentro de su titulación académica o grupo profesional. La movilidad funcional en el seno de los servicios se efectuará sin perjuicio de los derechos básicos y profesionales del trabajador.

La movilidad funcional se realizará según lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 19. Trabajos de superior e inferior categoría.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la empresa podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten; cuando desempeñen trabajos de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva la empresa precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional, comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

La encomienda de trabajos de superior e inferior categoría se realizará según lo establecido en los artículos 39 y 41 del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 20. Formación Profesional.

1.- La empresa considera como de fundamental interés el mejoramiento de la formación de sus empleados, tanto en el aspecto específicamente profesional, como en el de su educación general.

En el primer aspecto, tiene procurará el perfeccionamiento del personal, orientándolo para facilitarle el ascenso a superiores categorías. En sentido más amplio y más extenso, ayudará y dará facilidades a sus empleados para que eleven su instrucción general y adquieran sólidos principios en las órdenes intelectual y social.

2.- Ayuda para promoción en la empresa.

Con el fin de que los trabajadores puedan promocionarse laboralmente dentro de la empresa realizando cursos o estudios de interés para la misma, podrán beneficiarse de una ayuda económica que compense los gastos de matrícula desembolsados por el trabajador, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Solicitud por escrito del trabajador.
- b) Que acredite el aprovechamiento en la formación recibida mediante la presentación de la oportuna documentación.
- c) Que sea aceptado libremente por la empresa que debe abonar la citada ayuda económica.

Capítulo V

Contratación y Acción Social

Artículo 21. Provisión de vacantes y ascensos.

Los trabajadores podrán ascender de categoría profesional, siempre que lo soliciten a la empresa a través de sus representantes.

Las vacantes se cubrirán, dentro de cada grupo profesional, por aquellos trabajadores de la categoría inmediatamente inferior y siempre que reúnan los requisitos de antigüedad y estén calificados como aptos por la empresa o declarados como tales en la prueba de aptitud a que se le someta o bien acrediten estar en posesión de titulación que habilite para el desempeño de dicho puesto de trabajo.

La empresa pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores las vacantes que se produzcan o los nuevos puestos que se creen.

En todo caso se dará preferencia a los trabajadores que se encuentren prestando servicios en la empresa, siempre que obtenga igual o superior puntuación a la de los aspirantes, bien en las pruebas de aptitud, concurso de méritos, titulación o capacitación.

A tal fin se creará un Tribunal formado por 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes de la empresa que valorarán los méritos

y capacitación de la persona que cubrirá la vacante y ésta se someterá a las pruebas que determine el Tribunal para cada categoría profesional, que serán previamente notificadas a los representantes legales de los trabajadores en la empresa.

La promoción y ascenso a todas las categorías profesionales comprendidas en los niveles 1 y 2 serán siempre de libre designación por la Empresa, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo segundo de este artículo.

Artículo 22. Periodo de prueba.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores se establece un período de prueba para las contrataciones que lleva a cabo la empresa. El periodo de prueba para los trabajadores con titulación universitaria o de grado, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, será de cuatro meses y para el resto de los trabajadores será de dos meses, incluidos los contratos temporales de duración determinada del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores concertados por tiempo no superior a seis meses.

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Artículo 23. Trabajo a distancia.

Las personas trabajadoras podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia.

Artículo 24. Censo de empleados.

Se confeccionará por parte de la Empresa, anualmente un censo de empleados en el que constará nombre y apellidos, antigüedad, categoría, número de afiliación a la Seguridad Social y número de documento nacional de identidad.

Se facilitará copia del mismo a los representantes de los trabajadores.

Artículo 25. Prestaciones complementarias de previsión social.

1.- Todos los trabajadores en situación de Incapacidad Temporal, derivada de accidente de trabajo o de enfermedad común, pero en este caso sólo las que acarreen necesidad de hospitalización o intervención quirúrgica, así como los afectados de enfermedad graves del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, percibirán el 100% de su retribución real desde el primer día de baja y hasta el alta.

2.- Los trabajadores en situación de incapacidad temporal derivada de cualquier contingencia percibirán el 100% de su retribución real desde el primer día de baja hasta el treinta.

A partir del día treinta y uno de incapacidad temporal por enfermedad común percibirán el 75% de su retribución (en este punto sólo se regula la enfermedad común, pues el accidente de trabajo o enfermedad profesional ya está regulado en el número 1 donde se dice que el 100% es desde el primer día hasta el último).

3.- En caso de que el trabajador no perciba prestación de Incapacidad Temporal, según los casos previstos legalmente, la empresa no abonará cantidad alguna en concepto de prestación complementaria de previsión social.

4.- La empresa suscribirá una póliza de seguro colectiva, haciendo entrega de una copia de la misma a los representantes de los empleados, suficiente y en favor de sus trabajadores, para que éstos o sus legítimos herederos perciban en concepto de indemnización las siguientes cantidades, siempre que la causa motivadora sea un accidente de trabajo:

- Por muerte o gran invalidez derivadas de accidente de trabajo: 30.000,00 Euros.

- Por una declaración de invalidez permanente total para su profesión habitual por accidente de trabajo: 10.000,00 Euros.

- Por una declaración de invalidez permanente absoluta para todo tipo de trabajo por accidente de trabajo: 15.000,00 Euros.

En caso de inexistencia de dicha póliza de seguros la responsabilidad indemnizadora por dichos eventos, recaerá en la empresa.

Artículo 26. Ceses.

Cuando el trabajador cese a instancia de la empresa, ésta deberá dar cumplimiento a la normativa establecida al efecto.

Si el cese se debe a voluntad del trabajador, este deberá notificarlo a la empresa por escrito con, al menos, veinticinco días de antelación. Caso de incumplimiento, la empresa podrá descontarle de su liquidación dos días de salario por cada día de retraso en el preaviso, hasta un máximo de quince días.

Si la empresa recibe el preaviso en tiempo y forma, estará obligada a abonar al trabajador la liquidación correspondiente. El incumplimiento de esta obligación llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe de dos días de salario por cada día de retraso en el abono de su liquidación, hasta un máximo de treinta días.

Artículo 27. Jubilación.

1.- El trabajador que se jubile a partir de los 65 años de edad, con más de quince años de servicio en la empresa, percibirá de la misma una gratificación de 3.005,07 euros.

2.- Los trabajadores tendrán derecho al sistema de gratificaciones establecido en este artículo para los casos de jubilación anticipada, previa conformidad de la empresa.

Los trabajadores que, con más de 8 años de antigüedad en la empresa, causen baja voluntaria en la misma, exclusivamente por razones de jubilación anticipada; se les abonará por una sola vez, las cantidades (a razón de pagas de salario base) que se indican, en el caso de tener la edad que se detalla, según la siguiente escala:

AÑOS DE SERVICIO

AÑOS PARA EDAD ORDINARIA JUBILACIÓN	8	13	18	23	28	33
-4 años	13 pagas SB	14p SB	15p SB	16p SB	17p SB	18p SB
-3 años	8 pagas SB	9p SB	10p SB	11p SB	12p SB	13p SB
-2 años	6 pagas SB	7p SB	8p SB	9p SB	10p SB	11p SB
-1 años	4 pagas SB	5p SB	6p SB	7p SB	8p SB	9p SB

A los efectos de antigüedad, se tomará la que se especifica en nómina o recibo de salarios.

Para que el trabajador tenga derecho a las cantidades reseñadas, debe avisar a la empresa con un plazo de antelación de dos meses.

Artículo 28. Jubilación forzosa.

De conformidad a lo establecido en la Disposición Adicional Décima del Estatuto de los Trabajadores se establece la extinción del contrato de trabajo por el cumplimiento por parte del trabajador de la edad de legal de jubilación fijada en la normativa de Seguridad Social, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) El trabajador afectado por la extinción del contrato de trabajo deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

b) La medida estará vinculada a la consecución de diferentes objetivos como la contratación de nuevos trabajadores y el relevo generacional.

Por este motivo cada extinción contractual llevará aparejada simultáneamente la contratación indefinida y a tiempo completo de, al menos, un trabajador.

Capítulo VI**Condiciones económicas****Artículo 29. Definición de las retribuciones.**

Componen el total de retribuciones, el conjunto de percepciones salariales y extrasalariales que percibe el trabajador como consecuencia de su relación laboral con la Empresa.

Artículo 30. Pago de salarios.

Las retribuciones que se fijan en el presente capítulo se entenderán sobre jornada completa, salvo pacto o acuerdo entre Empresa y Trabajadores.

Artículo 31. Tablas salariales.

Los sueldos o remuneraciones en las diferentes categorías profesionales que figuran en este Convenio Colectivo, son los que se relacionan en su anexo, donde se refleja el nivel y tienen carácter de mínimo y obligatorio.

Podrán ser mejorados por acuerdos colectivos de Empresa o pacto individual de trabajo.

Artículo 32. Incremento salarial.

Durante los años de vigencia del presente convenio las tablas salariales se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje que la variación sufrida por el resultado ordinario de explotación aprobado por la Asamblea General Ordinaria de la Federación de Fútbol de la Región de Murcia, con un límite máximo del 4% y mínimo del 0%.

No se prevé actualización de las tablas salariales en caso de prórroga automática del convenio debiendo las partes negociadoras establecer en su caso un criterio de actualización para ese supuesto.

Artículo 33. Salario base.

El salario base del personal afectado por este Convenio es el especificado en el anexo «Tabla Salarial» del presente Convenio para cada uno de los niveles y categorías.

Artículo 34. Antigüedad.

El personal que presta sus servicios para la empresa no devengará complemento de antigüedad.

Artículo 35. Plus de productividad.

La Dirección de la Federación podrá asignar de forma discrecional un plus de productividad a los trabajadores para premiar el mayor rendimiento en el trabajo. Dicho complemento salarial no tendrá nunca carácter de consolidable, ni sufrirá incrementos o actualizaciones en función del método establecido para la actualización de los salarios regulados en el presente Convenio.

Artículo 36. Pagas extraordinarias.

En la primera quincena de marzo, junio, septiembre y diciembre, percibirán los trabajadores a quienes comprende este Convenio, una mensualidad de salario base y pluses salariales en cada una de ellas.

El personal de nuevo ingreso tendrá derecho a su devengo proporcionalmente al tiempo trabajado.

El personal que cause baja definitiva en la Empresa, tendrá derecho a los devengos proporcionales al tiempo trabajado.

Artículo 37. Ayuda de estudios.

Los trabajadores con hijos desde el primer año hasta los veintitrés años percibirán el primero de septiembre de cada año, siempre y cuando acrediten estar matriculados en un Centro Oficial de Estudios de enseñanza reglada, una ayuda para estudios por los siguientes importes:

- Con un hijo/a 250 €
- Con dos hijos/as 325 €
- Con tres o más hijos/as 400 €

En caso de que dos trabajadores tengan hijos en común sólo uno de ellos podrá solicitar el abono de la ayuda.

Artículo 38. Compensación por desplazamientos.

Cuando el trabajador dentro de su jornada laboral, y, debidamente autorizado haya de realizar desplazamientos por imperativo del servicio, la Federación de Fútbol de la Región de Murcia, pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así, el trabajador podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso será abonado el importe de éste, o de vehículo propio, abonándosele en este supuesto una compensación por kilómetro según la tabla publicada anualmente por la AEAT, correspondiente a los gastos de Locomoción.

Si el desplazamiento se produjese en tiempo de disfrute del descanso semanal o festivo, se procederá a compensar el tiempo empleado en el desplazamiento con el mismo procedimiento fijado en el artículo 10, si bien el cálculo será de una hora de descanso o compensación económica, por cada hora empleada. Esta posibilidad no será de aplicación cuando el desplazamiento sea motivado para torneos o campeonatos conforme se dispone en el artículo siguiente.

Artículo 39. Dietas.

Cuando el trabajador, como consecuencia del desempeño de su trabajo, se traslade fuera de la oficina o tenga que almorzar y/o pernoctar fuera de su domicilio, tendrá pagados dichos gastos previa justificación de estos y dentro de los límites establecidos por la empresa. Cada empleado es responsable de llevar un control exacto de sus viajes y, por tanto, de sus ausencias del puesto de trabajo.

Además de los gastos justificados, cada empleado que viaje por motivos laborales y pernocte percibirá la cuantía de 50 € por día de pernoctación en concepto de gratificación.

Artículo 40. Descuelgue del Convenio e Inaplicación salarial.

1.- Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción en los términos establecidos en el artículo 82.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder a inaplicar las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio que afecten a las materias, en los términos y de acuerdo con los procedimientos que se determinen por la normativa vigente en el momento en el que dichas causas concurren.

2.- La empresa, en el plazo máximo de treinta días, a contar desde la publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» del presente Convenio o desde la fecha de la aplicación de las revisiones salariales anuales previstas, iniciará un período de consultas, a cuyo efecto comunicará a los representantes de los trabajadores legalmente previstos, su intención de acogerse a la inaplicación prevista en este artículo.

A tal efecto presentará a dichos representantes la documentación que justifique las causas alegadas.

Las negociaciones del período de consulta deberán finalizar en el plazo máximo de quince días desde su inicio y su resultado se comunicará a la Comisión Paritaria del Convenio. En caso de desacuerdo podrán someter la discrepancia a la Comisión Paritaria.

La decisión de la Comisión Paritaria será adoptada en su propio seno en el término de siete días a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

El procedimiento se iniciará mediante solicitud de parte dirigida a la Comisión Paritaria, acompañada de la documentación señalada en este apartado indicando el motivo de la discrepancia y la pretensión que desea.

La Comisión comprobará que reúne los requisitos establecidos, dirigiéndose, en caso contrario, a la dirección de la empresa a efectos de que complete su solicitud en el plazo de dos días con la advertencia de que, si así no lo hiciese, se le tendrá por desistida de su solicitud, con archivo de las actuaciones. Cuando se subsanen las deficiencias, el plazo para resolver comenzará a contarse desde la fecha en que se completó la solicitud.

Se remitirá inmediatamente a la otra parte de la discrepancia comunicación de inicio del procedimiento para que efectúe las alegaciones que considere procedentes en el plazo de dos días.

La Comisión Paritaria analizará si concurren las circunstancias de la inaplicación solicitada según lo establecido en este apartado. En caso afirmativo, considerará acorde la inaplicación. El acuerdo de la Comisión tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en el periodo de consultas y sólo será recurrible conforme al Estatuto de los Trabajadores.

En caso de desacuerdo, la Comisión Paritaria podrá someter la discrepancia a arbitraje a cuyo efecto cada una de las dos partes integrantes de la Comisión Paritaria propondrá una relación de dos árbitros. De la lista resultante de cuatro árbitros, cada uno descartará por sucesivas votaciones, cuyo orden se decidirá por sorteo, el nombre del árbitro que tenga por conveniente hasta que quede uno solo.

Una vez designado el árbitro, se formalizará el encargo, trasladándole la solicitud y la documentación y se señalará el plazo máximo en que debe ser dictado el laudo.

El árbitro podrá requerir la comparecencia de las partes o solicitar documentación complementaria.

El laudo, que será motivado, comprobará los datos aportados, tras cuyo análisis, resolverá en consecuencia. Se dictará, y se comunicará a los solicitantes, dentro del plazo máximo establecido de acuerdo con lo indicado en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El laudo arbitral será vinculante e inmediatamente ejecutivo.

Capítulo VII

Faltas y sanciones

Artículo 41. Utilización de los medios de la empresa.

Queda prohibida la utilización de los medios de trabajo facilitados por la empresa para uso privado de los trabajadores.

La empresa comunica a los trabajadores que dispone de medios para la monitorización y control de la utilización de los medios de trabajo, así como que habitualmente realiza los controles oportunos para determinar el uso que se hace por los trabajadores de los mismos.

El resultado de las investigaciones desarrolladas por la empresa en este sentido podrá ser utilizado para exigir las responsabilidades correspondientes a los trabajadores que usen los medios de la empresa de forma indebida.

Artículo 42. Cámaras de video vigilancia.

La empresa comunica a los trabajadores que se hayan instaladas en el centro de trabajo diversas cámaras de videovigilancia cuyas imágenes podrán ser utilizadas como prueba en caso de necesidad disciplinaria.

La empresa garantiza el derecho a la información de la existencia y lugar de ubicación de las citadas cámaras motivo por el cual se informará, con carácter previo a su puesta en marcha, de la instalación y ubicación de las mismas tanto a los representantes de los trabajadores como a los trabajadores.

En ningún caso se procederá a la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de los trabajadores, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

Artículo 43. Faltas.

Las faltas cometidas por trabajadores serán clasificadas en leves, graves y muy graves.

1.- Leves.

a) La falta de puntualidad, de hasta cinco días dentro del mismo mes, sin causa justificada.

b) Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.

c) La no comunicación con la debida antelación de inasistencia al trabajo por causa justificada, a no ser que se demuestre la imposibilidad de hacerlo.

d) El reiterado olvido de la firma en las listas de asistencia, o de los mecanismos de control.

e) Ausencia del trabajo sin el correspondiente permiso.

f) La no tramitación del parte de baja por enfermedad en cuarenta y ocho horas, a no ser que se compruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

g) La incorrección con el público o compañeros de trabajo, cualquiera que sea la situación dentro de la estructura de la Empresa.

h) La embriaguez o el consumo de sustancias sicotrópicas de forma ocasional.

i) La negligencia del trabajador en el uso de los locales, maquinaria, materiales o documentos inherentes al servicio.

j) El incumplimiento leve de los deberes profesionales por negligencia o descuido.

k) El incumplimiento voluntario del rendimiento legalmente exigible, siempre que no causen perjuicio grave al servicio.

l) El incumplimiento de lo ordenado por un superior dentro de sus atribuciones cuando no repercuta gravemente en el servicio.

m) El incumplimiento de las normas de tramitación en los referentes a los datos personales.

n) La no comunicación por parte de los responsables del grupo de las incidencias producidas entre el personal dependiente jerárquicamente.

2.- Graves.

a) La reincidencia por tres veces en faltas leves en un año siempre que no sea la puntualidad.

b) Las faltas repetidas de asistencia sin causa justificada.

c) El abandono del puesto de trabajo, si éste causare perjuicio al servicio.

d) La realización de actividades ajenas al servicio dentro de la jornada de trabajo.

e) La simulación de la presencia de otro trabajador utilizando alteración de los medios de control.

f) El incumplimiento de los deberes profesionales por negligencia inexcusable.

g) La reincidencia en desobediencia a lo ordenado, por un superior, dentro de las atribuciones de su competencia.

h) La manipulación intencionada de cualquier elemento de control.

i) Las faltas notorias de respeto o consideración con el público en relación con el servicio o puesto de trabajo que desempeñan.

j) La embriaguez o consumo de sustancias sicotrópicas en hora de servicio.

k) El encubrimiento, por parte de los responsables del grupo, de la negligencia, falta de asistencia, incumplimiento de deberes profesionales o ausencias del trabajo de los trabajadores a su cargo.

l) La utilización de los medios de trabajo de la empresa para uso privado.

3.- Muy Graves.

a) La reincidencia en la comisión de falta grave en el periodo de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza.

b) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad, cometidas en un periodo de seis meses o veinte en un año.

c) Más de cinco faltas injustificadas al trabajo en un periodo de un mes, más de seis en el de cuatro meses o más de doce en un año.

- d) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- e) Las ofensas verbales o físicas a los directivos de la empresa o a los familiares que conviven con ellos o al público que acude a la empresa.
- f) La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- g) La embriaguez o toxicomanía habitual.
- h) Las agresiones verbales o físicas entre trabajadores en horas de servicio.
- i) La simulación de enfermedad.
- j) Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en los locales, maquinaria, materiales o documentos de los servicios, de forma deliberada.
- k) Condena firme al trabajador por la comisión de los delitos de hurto, robo, estafa o malversación de fondos.
- l) El ejercicio de actividades profesionales o privadas incompatibles con el desempeño de su actividad profesional, salvo expresa autorización de la empresa.
- m) La falta del debido sigilo respecto de los asuntos que se conocen por razón del cargo y que tengan el carácter confidencial, reservado o privado.

Artículo 44. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días hábiles, las graves a los 20 días hábiles, las faltas muy graves a los 60 días, a partir del momento en que por la empresa se tenga conocimiento de la comisión del hecho y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 45. Sanciones.

- a) Por faltas leves:
 - 1.- Amonestación por escrito.
 - 2.- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días.
- b) Por faltas graves:
 - 1.- Suspensión de empleo y sueldo de 11 días a tres meses.
- c) Por faltas muy graves:
 - 1.- Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a seis meses.
 - 2.- Despido.

Capítulo VIII

Igualdad de oportunidades; No discriminación por razón de sexo y violencia de género

Artículo 46. Planes de igualdad e igualdad retributiva.

La empresa se compromete a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que negociarán, en la forma que se determine en la legislación laboral.

Las mujeres, en igualdad de condiciones, tendrán las mismas oportunidades que los hombres en casos de ascensos y funciones de mayor responsabilidad.

En atención a preservar, fomentar e implementar la igualdad en el ámbito de aplicación del presente convenio, se establecen las siguientes medidas:

- Crear una Comisión de seguimiento, formada por la dirección de la empresa y la representación sindical.

Esta comisión tendrá las siguientes competencias:

+ Identificar los ámbitos prioritarios de actuación, promover acciones formativas y de sensibilización que animen a las mujeres a participar en la igualdad de oportunidades, consecución de objetivos y seguimiento de la aplicación de las medidas que se establezcan para fomentar la igualdad, potenciando las acciones formativas necesarias para ello.

+ Revisar que se promueven procesos de selección y promoción en igualdad, que eviten la segregación vertical y horizontal y la utilización del lenguaje sexista.

+ Fomentar la implantación del uso de denominaciones no sexistas en los puestos de trabajo en las ofertas de empleo.

+ Constatar que se incorpora un lenguaje no sexista a los procesos de difusión tanto por canales internos como externos (web, portal de empleo, anuncios prensa...) de las ofertas de la empresa. Así como comprobar que el modelo de solicitud de empleo no existe preguntas de carácter personal o que contengan connotaciones de género.

+ Participar en la revisión del procedimiento de selección para comprobar que se utilizan criterios neutros que no contemplan aspectos de contenido personal o estereotipos de género y que garantizan una selección igualitaria.

+ Asegurar la idoneidad de los procedimientos de selección transparente de ingreso en la empresa, mediante la redacción y difusión no discriminatoria de las ofertas de empleo y el establecimiento de pruebas objetivas y adecuadas a los requerimientos del puesto ofertado, relacionados exclusivamente con la valoración de aptitudes y capacidades individuales.

En el caso de que la empresa supere el número de cincuenta o más trabajadores, las medidas a las que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y su desarrollo en; el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos y acuerdos colectivos de trabajo y el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Este plan de igualdad afectará a toda la plantilla, tendrá la vigencia que pacten las partes y perseguirá, al menos, los siguientes objetivos:

a) Objetivo general: Prevenir y eliminar las situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres que pudiera haber en la empresa.

b) Objetivos específicos:

- Fomentar el equilibrio entre el número de mujeres y hombres que componen la plantilla de la empresa.

- Potenciar la presencia femenina o masculina en aquellos puestos o categorías donde exista una menor representatividad.

- Garantizar la igualdad de posibilidades en el desarrollo profesional de mujeres y hombres.

- Favorecer el acceso a la formación de toda la plantilla y fundamentalmente de quienes se incorporen de permisos o suspensiones de trabajo.

- Promover un sistema retributivo, por todos los conceptos, que no genere discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En el desarrollo de los planes de igualdad se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 47. Violencia de género.

La dirección de la empresa facilitará a la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite el ejercicio de los derechos laborales contemplados en la Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, como la reducción o la reordenación de su tiempo de trabajo, la movilidad geográfica, el cambio de centro de trabajo, la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y la extinción del contrato de trabajo, en los términos legalmente establecidos.

Capítulo IX

Disposiciones varias

Artículo 48. Seguridad e Higiene en el Trabajo.

La empresa facilitará gratuitamente a los trabajadores a su servicio los medios necesarios para la prevención de riesgos y la adopción de las medidas de seguridad e higiene que correspondan y sean adecuadas para la prestación del servicio, atendiendo a las situaciones y condiciones específicas de cada puesto de trabajo.

Todos los trabajadores pertenecientes a la plantilla de la empresa afectada por este Convenio, pasarán voluntariamente un reconocimiento médico anual que se realizará dentro de la jornada laboral, con cargo a la empresa, dándoles copia de los resultados del mismo.

Artículo 49. Derecho Supletorio.

Que en todas aquellas materias no reguladas específicamente en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en la legislación social vigente, constituida básicamente por el Estatuto de los Trabajadores y disposiciones complementarias.

Artículo 50. Cláusula derogatoria.

1.- No será de aplicación el Convenio colectivo de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado, Código Nº 9901925, para los profesores de la Escuela de Entrenadores, que se venían aplicando en la empresa hasta la fecha.

Disposición adicional primera

Las partes firmantes del presente Convenio se adhieren en su totalidad y sin condicionamiento alguno al III Acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales en la Región de Murcia (ASECMUR III; BORM n.º 21; 27/01/2021). Que vinculará a todos los centros de trabajo y trabajadores incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

Disposición adicional segunda

La posibilidad de que la utilización de modos de expresión no sexista, garantes de la presencia de la mujer en plano de igualdad, pudiera representar una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente Convenio, mueve a manifestar a los firmantes de este texto, que toda expresión que defina una actividad o condición, como los de trabajador, empresario, delegado, afiliado, etc. es utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos, salvo en aquellos casos que por imperativo legal corresponde a la mujer.

Disposición final

Ambas representaciones suscriben y aprueban en su totalidad el presente Convenio Colectivo.

Las condiciones laborales, económicas o de otra índole, pactadas en el presente Convenio, obligan a ambas partes y tendrán la consideración de mínimas, y forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En caso de anulación de alguno de sus preceptos el Convenio Colectivo perderá su vigencia en su totalidad debiendo las partes proceder a la negociación de un nuevo convenio colectivo, constituyéndose la Mesa Negociadora del nuevo convenio dentro de los treinta días siguientes a la comunicación efectiva y fehaciente a las partes firmantes.

Este texto conlleva la derogación de lo contenido en todos los Convenios que, existiendo con anterioridad con cualquier carácter, se opongan a lo establecido en el mismo, constituyendo éste el cuerpo normativo laboral para la Federación de Fútbol de la Región de Murcia, entrando en vigor con la firma del presente Convenio Colectivo y solamente en lo no previsto en el mismo, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente.



ANEXO I
TABLA SALARIAL

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE
GRUPO 1º TITULADOS	
a) Titulados Universitarios de Segundo y Tercer Ciclo	1.300,00 €
b) Titulados Universitarios de Primer Ciclo	1.300,00 €
c) Secretario General Técnico-Gerente	1.871,77 €
d) Médico	1.520,86 €
e) Enfermero	1.286,84 €
f) Fisioterapeuta	1.286,84 €
g) Preparadores físicos	1.169,90 €
GRUPO 2º ADMINISTRATIVOS	
a) Jefes Superiores (Oficial Mayor)	1.754,78 €
b) Jefe de Primera.	1.520,86 €
c) Jefe de Segunda	1.400,00 €
d) Oficial de Primera	1.286,84 €
e) Oficial de Segunda	1.169,90 €
f) Telefonistas-Recepcionista.	1.052,91 €
g) Auxiliar	1.052,91 €
h) Cobradores-Pagadores.	1.020,00 €
i) Aspirante	1.000,00 €
GRUPO 3º TÉCNICOS DE OFICINA	
a) Jefe de Equipo de Informática.	1.520,86 €
b) Analista.	1.286,84 €
c) Programador Ordenador.	1.169,90 €
GRUPO 4º ESPECIALISTAS DE OFICINA	
a) Jefe de máquinas básicas.	1.169,90 €
b) Operadores de tabuladoras.	1.052,91 €
c) Operadores de máquinas básicas.	1.020,00 €
GRUPO 5º SUBALTERNOS:	
a) Conserje mayor.	1.052,50 €
b) Conserje.	1.040,00 €
c) Ordenanza.	1.030,00 €
d) Vigilante.	1.020,00 €
e) Botones.	1.000,00 €
f) Limpiador/a.	1.000,00 €



GRUPO 6º OFICIOS VARIOS:	
a) Encargado.	1.169,90 €
b) Oficial de Primera y Conductores.	1.100,00 €
c) Oficial de Segunda.	1.052,50 €
d) Ayudantes y Operadores Reproductores de planos y Operadores de multicopistas y fotocopiadoras.	1.020,00 €
e) Peones y Mozos.	1.000,00 €
f) Profesor.	1.403,86 €
g) Monitor	1.052,50 €
h) Entrenador	1.286,84 €
i) Ayudante Entrenador	1.052,50 €
j) Auxiliares	1.052,50 €

ANEXO II

ACUERDO SOBRE EL REGISTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Conforme a lo establecido en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y en este Convenio en materia de jornada de trabajo y su registro, se acuerdan los criterios siguientes para el control horario en los centros de trabajo:

1.- El registro horario se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras, en función de su jornada de trabajo y al margen del grupo profesional, quedando excluidas del mismo las personas sin relación laboral con la empresa, sin perjuicio de que acudan a la misma para el cumplimiento de los servicios que tienen encomendados. Asimismo, quedan excluidas las personas con contrato de alta dirección.

2.- El empresario determinará libremente previa consulta a los delegados de personal o comités de empresa, el cuadro horario para cada persona trabajadora, teniendo en cuenta lo establecido en el calendario laboral de cada año, según sea el caso, atendiendo a lo que establece el Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores en esta materia.

3.- La empresa implementará un sistema de control horario que refleje de forma fidedigna la jornada diaria realizada por la persona trabajadora y en el que, al menos, se incluirá el inicio y la finalización de la jornada según se determine conforme a lo manifestado en el punto segundo.

El sistema empleado para el control de la jornada será establecido por la empresa libremente, previa consulta con la representación legal de los trabajadores, debiendo cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos e informar de ella a la persona trabajadora.

En caso de usar soporte en papel se deberá hacer una hoja por persona trabajadora.

La presencia en el centro de trabajo fuera de estas horas no se considerará tiempo de trabajo, salvo que el empresario encomiende actividad a la persona trabajadora o se produzca una incidencia que obligue a realizar más horas, atendiendo a lo que establece el Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores en esta materia. Esto será debidamente comunicado a la dirección al día siguiente de su realización para su registro y constancia.

En caso de ser necesario deberá incluirse en el control horario, el registro de la jornada en los supuestos de personas trabajadoras que no tengan un lugar físico en el centro de trabajo, que hagan su jornada o parte de la misma fuera del centro de trabajo o cuyo puesto de trabajo no esté en el centro de trabajo al que esté adscrito.

También deberá incluir los supuestos de flexibilidad de la jornada de trabajo por adaptaciones en la duración y distribución de la misma, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral (ET 34.8).

El sistema empleado para el control horario en todo momento respetará el derecho de las personas trabajadoras, a su intimidad, a la protección de datos de carácter personal y los derechos digitales reconocidos en la normativa vigente.

4.- En caso de aquellas personas trabajadoras que por circunstancias de organización tengan establecida una hora de entrada o salida distinta a la general, se determinará de forma individualizada.

5.- En caso de que la empresa autorice, previa petición del trabajador, la salida fuera de la instalación, este tiempo no será considerado como jornada de trabajo, salvo que se consideren permisos retribuidos.

6.- Si por motivos de organización, la persona trabajadora dispusiera de tiempo libre entre las actividades a desarrollar por cuenta de la empresa, estará a disposición del empresario. No obstante, la empresa podrá acordar la ausencia del centro de trabajo, en cada ocasión o con carácter general, en cuyo caso no será considerado como tiempo de trabajo.

Las horas de mera presencia se considerarán dentro de la jornada de trabajo efectivo, siempre que, en virtud del horario establecido por la Dirección del centro, esta así lo estime, y se dediquen a la realización de tareas laborales, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.

7.- En caso de jornada partida, la pausa entre la jornada de mañana y la jornada de tarde no será considerada tiempo de trabajo, salvo que tenga encomendada la realización de tareas durante la misma.

8.- Cuando la persona trabajadora asista a la formación organizada por la empresa o aquellas otras que sin ser organizadas por la empresa sean propuestas por el trabajador y autorizadas por el empresario, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

9.- Cuando la empresa programe una actividad fuera del centro de trabajo de un día de duración que coincida con el horario de entrada y salida de la persona trabajadora en el centro, se contabilizará como jornada la que tuviera ese día en su centro de trabajo.

En el caso de que el horario de la actividad tuviera un horario inferior al de la jornada establecida para ese día en el centro de trabajo, sólo se contabilizará a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de la jornada que tuviera.

Si la salida implica que la persona trabajadora realiza una jornada superior a la que tuviera ese día, se contabilizarán las realizadas por encima de la jornada que tuviera ese día.

10.- Los registros de jornada realizados permanecerán durante el tiempo legalmente establecido a disposición de las personas trabajadoras, de sus comités de empresa o delegados de personal y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social con el objetivo de garantizar la compensación del exceso de jornada, el cumplimiento de las limitaciones legales o convencionales de jornada máxima y descansos y para asegurar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre personas trabajadoras.

11.- En los casos excepcionales en los que la jornada anual de trabajo efectivo supere la que le corresponde al trabajador/a se procederá a su compensación mediante retribución o, en su caso, mediante descansos como establece la legislación vigente.

12.- Cuando a la persona trabajadora se le encomiende la realización de gestiones fuera del centro de trabajo, se llevará un control del tiempo de trabajo efectivo empleado en la misma.

13.- En el supuesto de subcontratación de la actividad, la empresa contratista, como empresa empleadora, será la obligada a llevar el control horario de sus trabajadores, sin que la empresa tenga ninguna responsabilidad al respecto.

No obstante, como empresa principal, podrá acordar con la empresa contratista llevar a cabo el control horario de este personal en lugar de la empresa contratista. En todo caso, es obligación de la contratista conservar y mantener a documentación de los registros diarios realizados.

14.- Todos aquellos sistemas de registro preexistentes a este acuerdo deberán adaptarse a los términos aquí pactados, en caso de que sea necesario.



Por la parte empresarial,

Fdo.: José Miguel Monje Carrillo
Presidente FFRM

Fdo.: Juan José Villanueva Molina
Responsable RRHH FFRM

Fdo.: Juan Pedro García Martínez
Abogado

Fdo.: Salvador Rincón Gallart
Abogado

Por la parte social,

Representantes de los trabajadores de FFRM:

Fdo.: Pedro José Zamora Vera

Fdo.: Francisco Lorca Pérez

Fdo.: Pedro Alfonso Martínez Paublete

Fdo.: Josefa Pascual Andreu
Asesora CCOO

Fdo.: José Sáez Martínez
Asesor USO

Fdo.: Juan José Jiménez Bueno
Asesor UGT

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía
Universidad de Murcia

916 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-2011/2022, de 15 de febrero, por la que se publica el plan de estudios conducente a la obtención del título oficial de Máster Universitario en Dirección y Gestión en Comercio Internacional / International Trade.

Obtenida la verificación del plan de estudios por el Consejo de Universidades, previo informe positivo de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, y acordado el carácter oficial del título por el Consejo de Ministros de 12 de enero de 2021 (publicado en el BOE de 22 de enero), por Resolución de la Secretaría General de Universidades de 14 de enero,

Este Rectorado, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, reformada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, ha resuelto publicar el plan de estudios conducente a la obtención del título oficial de Máster universitario en Dirección y Gestión en Comercio Internacional / International Trade.

Murcia, 15 de febrero de 2022.—El Rector, José Luján Alcaraz.

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN COMERCIO
INTERNACIONAL / INTERNATIONAL TRADE**

Tipo de Asignatura	Créditos
Obligatorias	48
Prácticas Externas	6
Trabajo Fin de Máster	6
Total	60

ASIGNATURAS	CARÁCTER	ECTS	CUATRIMESTRE
Contratación internacional / International mercantile law	Obligatoria	3	1C
Economía internacional / Economics in global environment	Obligatoria	3	1C
Estrategias de internacionalización / Business strategies	Obligatoria	6	1C
Internet en los negocios internacionales I / Internet & international business I	Obligatoria	3	1C
Marketing internacional / International marketing	Obligatoria	6	1C
Habilidades directivas en los negocios internacionales I / Skills for international business I	Obligatoria	3	1C
Logística internacional / International logistics	Obligatoria	3	1C
Ética y RSE a nivel global / Ethics and CSR globally	Obligatoria	3	1C
Finanzas internacionales / International finance	Obligatoria	6	2C
Internet en los negocios internacionales II / Internet & international business II	Obligatoria	3	2C
Habilidades directivas en los negocios internacionales II / Skills for international business II	Obligatoria	3	2C
Cómo operar en mercados específicos / Doing business in specifics markets	Obligatoria	3	2C
Fiscalidad internacional / International taxation	Obligatoria	3	2C
Prácticas externas / External practices	Obligatoria	6	2C
Trabajo Fin de Máster / Master Thesis	Obligatoria	6	2C

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

917 Aprobación inicial de la ordenanza municipal para la protección y tenencia de los animales de compañía en el término municipal de Cartagena.

Concejalía de Sanidad. Expediente SANVAR 2021/17

El Pleno del Ayuntamiento de Cartagena, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2022, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza municipal para la protección y tenencia de los animales de compañía en el término municipal de Cartagena, previo dictamen de la Comisión de Hacienda e Interior reunida a tal efecto el pasado 21 de febrero de 2022.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido del Régimen Local, dicho acuerdo se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas. Asimismo, el citado acuerdo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://www.cartagena.es/informacion_publica.asp?idPaginaOriginal=372

En el caso de que no se presentaran reclamaciones en el plazo indicado, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Cartagena, 28 de febrero de 2022.—El Concejal delegado del Área de Gobierno de Sanidad, Comercio, Turismo y Consumo, Manuel Antonio Padín Sitcha.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

918 Bases específicas para la creación de varias bolsas de trabajo.

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 13 de enero de 2022, se han aprobado las siguientes Bases Específicas que regirán los procesos selectivos para la creación de varias bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Javier (Murcia):

Bases:

Primera. - Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de las bolsa de trabajo detalladas en el Anexo I.

Segunda. - Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para la creación de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de San Javier señaladas en el Anexo I se ajustará a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier (en adelante bases reguladoras) publicadas en el BORM número 136 de 16 de junio de 2021, así como a lo previsto en las presentes bases específicas, que prevalecerán, en todo caso, sobre las anteriores.

Tercera. - Características de las bolsas.

Las características de las bolsas convocadas de detallan en el Anexo II de las presentes Bases.

Cuarta. - Publicidad.

La convocatoria de las pruebas selectivas para la constitución de las distintas bases, así como las presentes bases específicas, que se publicarán íntegramente, se realizará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Javier.

La resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la Bolsa de Trabajo y se apruebe la misma, así como de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

Quinta. - Requisitos de los/las aspirantes.

Los aspirantes además de reunir los requisitos exigidos en el apartado octavo, en su caso, de las bases reguladoras, deberán estar en posesión de los títulos detallados en el Anexo II de las presentes bases.

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

Sexta. - Solicitudes. forma y plazo de presentación.

Las solicitudes deberán cumplimentarse y entregarse en la forma y plazo establecido en la base decimotercera de las bases reguladoras.

El importe de la tasa por derechos de examen, según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del municipio de San Javier (BORM número 239, de fecha 15 de octubre de 2021) será el siguiente:

Grupo	Tasa
Grupo A/subgrupo A1	38,00 €
Grupo A/subgrupo A2	33,00 €
Grupo B	30,00 €
Grupo C/subgrupo C1	28,00 €
Grupo C/subgrupo C2	24,00 €
Grupo AP	20,00 €

Séptima.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

7.1.- Fase de oposición:

Consistirá en una prueba con dos ejercicios como a continuación se indican, ambos obligatorios, y que se realizarán conjuntamente, excepto cuando en el Anexo II de las presentes Bases disponga otra cosa:

a) Ejercicio Primero.- Consistirá en contestar un cuestionario con preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo II a estas bases para cada bolsa. Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las previstas inicialmente.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se penalizarán las erróneas a razón de restar una bien por cada tres mal. Las respuestas en blanco ni suman ni restan. El tiempo para la realización de este ejercicio y el n.º de preguntas será el siguiente:

Grupo	Tiempo	N.º preguntas
Grupo A/ subgrupo A1	90 minutos	80
Grupo A/ subgrupo A2	70 minutos	60
Grupo B	60 minutos	40
Grupo C/ subgrupo C1	45 minutos	30
Grupo C/ subgrupo C2	30 minutos	20
Grupo AP	30 minutos	20

El temario se establecerá conforma a la siguiente tabla:

Grupo/subgrupo	Temas
Grupo A, subgrupo A1	36
Grupo A, subgrupo A2	24
Grupo B	20
Grupo C, subgrupo C1	16
Grupo C, subgrupo C2	8
Grupo AP (Agrupaciones profesionales)	4

b) Segunda parte.- Consistirá en resolver un supuesto práctico que se detallará en el Anexo II de las presentes Bases.

7.2.- Fase de concurso:

Se estará a lo dispuesto en la Base Decimoquinta de las Bases reguladoras.

Los cursos a valorar serán los que se especifiquen en el Anexo II de las presentes Bases, conforme a los siguientes criterios generales:

Sólo serán valorables los cursos con certificado de aprovechamiento emitidos por organismos oficiales o de derecho público, como administraciones públicas, centrales sindicales o federación de municipios.

Los cursos que no estén relacionados con detalle de la denominación del curso, organismo que lo certifica y las horas, será excluido de la relación.

Los Cursos de formación serán valorables, a razón de 0,005 por cada hora certificada. (Máximo 10 puntos).

Octava.- Calificación del proceso selectivo.

8.1. Normas generales. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

8.2. Calificación de las partes del ejercicio de la fase de oposición. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos cada uno. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

8.3. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones de las partes del ejercicio de la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación, conforme a lo establecido en la Base Decimoquinta de las bases reguladoras. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Novena.- Capacidad funcional.

En su caso, cuando así lo disponga alguna de las bases convocadas en el Anexo II, la capacidad funcional se acredita con un certificado médico que se aportará junto al resto de la documentación en el caso de ser llamado para prestar servicios. El certificado no podrá llevar fecha de más de una semana anterior al llamamiento y deberá estar firmado por un médico colegiado y en modelo oficial.

Décima.- Recursos.

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Javier, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región



de Murcia o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los arts. 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.



Anexo I

Relación de bolsas convocadas:

- Técnico jurídico
- Técnico medio ambiente
- Arquitecto técnico
- Inspector técnico
- Oficial conductor B para San Javier (Tractorista)
- Oficial conductor B para La Manga (Tractorista)
- Oficial servicios múltiples para San Javier
- Oficial servicios múltiples para La Manga
- Operario servicios múltiples para San Javier
- Operario servicios múltiples para La Manga
- Conserje

Anexo II

Denominación de la Bolsa: **Técnico jurídico**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: A/A2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Grado en derecho o equivalente

- Titulación específica: No

- Requisitos específicos: No

Centro de trabajo: San Javier

Funciones generales: Actividades de asesoramiento jurídico, emisión de informes y actividades similares a desarrollar preferentemente en el área de urbanismo, área económica u otra de características similares.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos de derecho administrativo
- Cursos de gestión de economía local
- Cursos de derecho urbanístico

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de entre tres propuestos por el Tribunal relacionados con el temario, y que constarán junto a las preguntas tipo test. Dispondrán de dos horas para su desarrollo. Aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio deberán leer en acto de pública concurrencia el antecitado ejercicio, que será convocado dentro de los 15 días naturales siguientes a la realización de la prueba.

Temario (24 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 5.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 6.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 7.- El régimen local español.

Tema 8.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 9.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10.- La administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 11. Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 13. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 15.- El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 16.- Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Tema 17.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 18.-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 20.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 21.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación.

Tema 22.- El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria. Los presupuestos de las entidades locales. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto

Tema 23- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 24.-. El gasto público local: concepto y régimen local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Denominación de la Bolsa: **Técnico de medio ambiente**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: A/A2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Grado en biología, ciencias ambientales o equivalente

- Titulación específica: No

- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Centro de trabajo: San Javier, con movilidad en todo el término municipal.

Funciones generales: Actividades de asesoramiento técnico, emisión de informes y actividades similares a desarrollar preferentemente en el área de medio ambiente y urbanismo u otra de características similares. En su caso, realizará inspecciones medioambientales de su competencia.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos de derecho administrativo
- Cursos de gestión medioambiental
- Cursos de derecho urbanístico

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de entre tres propuestos por el Tribunal relacionados con el temario, y que constarán junto a las preguntas tipo test. Dispondrán de dos horas para su desarrollo. Aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio deberán leer en acto de pública concurrencia el antecitado ejercicio, que será convocado dentro de los 15 días naturales siguientes a la realización de la prueba.

Temario (24 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 5.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 6.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 7.- El régimen local español.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 9.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10.- La administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 11. Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 13. El dominio público marítimo terrestre. Concepto y clasificación. El deslinde del dominio público marítimo terrestre: concepto, determinación (representación en planos). Procedimiento y efectos. El proyecto de deslinde. Afectación y desafectación. Disposiciones transitorias primera y cuarta de la Ley de Costas y concordantes del Reglamento de Costas.

Tema 14. Contaminación costera. Vertidos al mar. Emisarios submarinos. Extracción de áridos y dragados. Competencias para el otorgamiento de autorización. El procedimiento del artículo 156 del Reglamento General de Costas.

Tema 15. Las directivas comunitarias en materia de conservación de la naturaleza y su aplicación en España. La red Natura 2000.

Tema 16. Ley 42/2007, de Patrimonio Natural y Biodiversidad.

Tema 17. Ley 4/2009 de Protección Ambiental integrada de la Región de Murcia.

Tema 18. Evaluación del impacto ambiental. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias. Seguimiento y régimen sancionador.

Tema 19. Catálogo Murciano de especies amenazadas. Planes de conservación y recuperación. Principales endemismos murcianos. Especies exóticas invasoras.

Tema 20. Descripción del medio físico natural del municipio de San Javier. Ecosistemas más representativos del municipio.

Tema 21. Competencias ambientales en la Ley 13/2015 de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 22. Normativa vigente en la lucha contra la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas.

Tema 23. La política ambiental en la Unión Europea. VII programa de acción comunitaria.

Tema 24. Aguas residuales urbanas e industriales. Características. Parámetros.

Denominación de la Bolsa: **Arquitecto técnico**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: A/A2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Grado en arquitectura técnica o equivalente
- Titulación específica: No
- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Centro de trabajo: San Javier, con movilidad en todo el término municipal.

Funciones generales: Actividades de asesoramiento técnico, emisión de informes y actividades similares a desarrollar preferentemente en el área de su competencia profesional y urbanismo u otra de características similares. En su caso, realizará inspecciones del área urbanística de su competencia.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos de derecho administrativo
- Cursos de derecho urbanístico
- Cursos sobre arquitectura

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de entre tres propuestos por el Tribunal relacionados con el temario, y que constarán junto a las preguntas tipo test. Dispondrán de dos horas para su desarrollo. Aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio deberán leer en acto de pública concurrencia el antecitado ejercicio, que será convocado dentro de los 15 días naturales siguientes a la realización de la prueba.

Temario (24 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 5.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 6.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 7.- El régimen local español.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 9.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10.- La administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 11. Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección

1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 13.- Ley de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Régimen Urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Régimen de suelo urbano. Régimen de suelo no urbanizable. Régimen de suelo urbanizable. Parcelaciones.

Tema 14.- Planes Generales Municipales de Ordenación: Definición, objeto, determinaciones y documentación. Normas complementarias del Planeamiento General, según la Ley 13/2015, de 30 de marzo.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de detalle, definición, objeto, determinaciones y documentación.

Tema 16.- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Gestión urbanística y patrimonios públicos de suelo Capítulo 1, Disposiciones generales: Órganos de gestión urbanística, Proyectos de urbanización, Gastos de urbanización, Garantía de la urbanización, Recepción de obras de urbanización y conservación de la urbanización.

Tema 17.- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Intervención administrativa y protección de la legalidad urbanística. Licencias y autorizaciones, ordenes de ejecución, declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Régimen de las infracciones urbanísticas y su sanción. La inspección urbanística.

Tema 18.- Ley Regional 4/2017, de 27 de junio, de accesibilidad universal de la Región de Murcia.

Tema 19.- El RD 1627/97 sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio y estudio básico de seguridad y salud en el trabajo. Ámbito de aplicación. Contenido y documentación. El coordinador de seguridad y salud en el trabajo: Nombramiento, funciones, control y seguimiento del plan de seguridad y salud. Actuaciones de la Administración Pública: Aprobación del plan de seguridad y salud.

Tema 20.- Demoliciones, trabajos previos y acondicionamiento del terreno en los edificios. Requisitos y exigencias básicas según el Código Técnico de la Edificación (CTE), prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Procesos y condiciones de ejecución y control de calidad. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y factores de influencia en la determinación de los precios. Regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición

Tema 21- Urbanizaciones. Viales. Pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería. Mobiliario urbano. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación: Criterios de diseño, condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, uso, conservación y mantenimiento. Evaluación de riesgos y medidas de

seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y factores de influencia en la determinación de los precios.

Tema 22.- Obras en edificios existentes. Tipos y descripción. Estudios, análisis, investigaciones previas y trabajos preparatorios. Diagnóstico y tratamientos. Contenido específico del proyecto de ejecución. Procesos de ejecución. El Código Técnico de la Edificación y la intervención en edificios existentes. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Factores de influencia en la determinación de los precios.

Tema 23.- Uso y mantenimiento de los edificios. Concepto. Justificación. Marco legal. Mantenimiento preventivo y mantenimiento corrector. Planes de inspección y mantenimiento. Inspección Técnica de Edificios. El Libro del Edificio.

Tema 24.- Redacción de proyectos de obra. Fases de trabajo. Documentos de proyecto. Tramitación administrativa. Pliegos de cláusulas administrativas. Sistemas.

Denominación de la Bolsa: **Inspector técnico**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: A/A2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Grado en arquitectura técnica, ingeniería técnica en cualquiera de sus distintas especialidades, equivalente a ambas titulaciones o superior

- Titulación específica: Técnico de nivel superior de prevención de riesgos laborales

- Requisitos específicos: Permiso de conducir

Centro de trabajo: San Javier, con movilidad en todo el término municipal.

Funciones generales: Actividades de inspección de actividades de iniciativa privada condicionadas a disciplina urbanística, concesión de licencias, etc. asesoramiento técnico, emisión de informes y actividades similares a desarrollar preferentemente en el área de su competencia profesional, servicios múltiples y urbanismo u otra de características similares. En su caso, realizará inspecciones de servicios propios, si así es requerido por su superior.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos de derecho administrativo
- Cursos de derecho urbanístico
- Cursos sobre arquitectura
- Cursos de Prevención de riesgos laborales (excluidos los máster o títulos habilitantes inferiores)
- Cursos de gestión documental informatizada.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de entre tres propuestos por el Tribunal relacionados con el temario, y que constarán junto a las preguntas tipo test. Dispondrán de dos horas para su desarrollo. Aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio deberán leer en acto de pública concurrencia el antecitado ejercicio, que será convocado dentro de los 15 días naturales siguientes a la realización de la prueba.

Temario (24 temas):

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- Ordenanzas. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación.

Tema 5.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación.

Tema 6.- Fase de ordenación del procedimiento y fase de instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 7.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 8.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 9.- La administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 10. Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública, Sección 1.ª Régimen General. Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres: Título Preliminar. Título I: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género. Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 12. Ordenanza reguladora de la venta ambulante o no sedentaria en el término municipal de San Javier.

Tema 13. Normas subsidiarias de San Javier.

Tema 14. Ordenanza reguladora de los vertidos en el municipio de San Javier.

Tema 15. Ordenanza Reguladora de la Actuación Municipal en relación con la Venta, Dispensación y Suministro de bebidas alcohólicas, así como su Consumo en Espacios y Vías Públicas, de San Javier.

Tema 16. Ordenanza Municipal del Medio Ambiente Agrícola, de San Javier.

Tema 17. Ordenanza Reguladora de Instalaciones en la Vía Pública o Lugares Contiguos a la misma en el municipio de San Javier.

Tema 18. Ordenanza municipal sobre protección del medio ambiente contra ruidos y vibraciones en el Municipio de San Javier.

Tema 19. Ordenanza Municipal reguladora de la Higiene Urbana y de la Gestión de Residuos, de San Javier.

Tema 20. Ordenanza Municipal reguladora de la Publicidad Exterior, de San Javier.

Tema 21 Ordenanza del Servicio Municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable, de San Javier.

Tema 22. Ordenanza de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento del litoral de San Javier.

Tema 23. Ley 4/2009 de Protección Ambiental integrada de la Región de Murcia.

Tema 24.- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Intervención administrativa y protección de la legalidad urbanística. Licencias y autorizaciones, ordenes de ejecución, declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Régimen de las infracciones urbanísticas y su sanción. La inspección urbanística.

Denominación de la Bolsa: **Conductor tipo B en San Javier (Tractorista)**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: C/C2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Educación secundaria obligatoria o equivalente
- Titulación específica:
- Requisitos específicos: Permiso de conducir B, Certificado médico de capacidad funcional que no le impida realizar las funciones generales del puesto.

Centro de trabajo: Almacén municipal de San Javier

Observaciones: En caso de agotarse la bolsa de trabajo de Conductor tipo B con destino en La Manga (Tractorista), se ofrecerá a los integrantes de la bolsa resultante de la presente convocatoria, sin penalizar su rechazo.

Funciones generales: Actividades propias del manejo de tractores y maquinaria especial. Alta carga postural y carga física.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos relacionados con manejo de maquinaria agrícola, de mantenimiento en general e industriales
- Cursos de prevención de riesgos laborales en el manejo de tractores y maquinaria en general

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en el manejo de un tractor en la playa. Se comunicará con antelación el lugar exacto de la celebración para aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio.

Temario (8 temas):

Tema 1.-La Constitución española. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El régimen local español.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Mecánica general

Tema 5.- Maquinaria para la construcción.

Tema 6.- Electricidad del automóvil

Tema 7.- Mantenimiento básico de un tractor

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Denominación de la Bolsa: **Conductor tipo B en La Manga (Tractorista)**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: C/C2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Educación secundaria obligatoria o equivalente
- Titulación específica:
- Requisitos específicos: Permiso de conducir B. Certificado médico de capacidad funcional que no le impida realizar las funciones generales del puesto.

Centro de trabajo: Almacén municipal de La Manga de San Javier

Observaciones: En caso de agotarse la bolsa de trabajo de Conductor tipo B con destino en San Javier (Tractorista), se ofrecerá a los integrantes de la bolsa resultante de la presente convocatoria, sin penalizar su rechazo.

Funciones generales: Actividades propias del manejo de tractores y maquinaria especial. Alta carga postural y carga física.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos relacionados con manejo de maquinaria agrícola, de mantenimiento en general e industriales
- Cursos de prevención de riesgos laborales en el manejo de tractores y maquinaria en general

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en el manejo de un tractor en la playa. Se comunicará con antelación el lugar exacto de la celebración para aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio.

Temario (8 temas):

Tema 1.-La Constitución española. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El régimen local español.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Mecánica general

Tema 5.- Maquinaria para la construcción.

Tema 6.- Electricidad del automóvil

Tema 7.- Mantenimiento básico de un tractor

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Denominación de la Bolsa: **Oficial de servicios múltiples en San Javier**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: C/C2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Educación secundaria obligatoria o equivalente
- Titulación específica:
- Requisitos específicos: Permiso de conducir B. Certificado médico de capacidad funcional que no le impida realizar las funciones generales del puesto.

Centro de trabajo: Almacén municipal de San Javier

Observaciones: En caso de agotarse la bolsa de trabajo de servicios múltiples con destino en La Manga, se ofrecerá a los integrantes de la bolsa resultante de la presente convocatoria, sin penalizar su rechazo.

Funciones generales: Trabajos de nivel cualificado en tareas de mantenimiento de albañilería en general y conocimientos básicos de otras disciplinas (mantenimiento de playas, jardinería, fontanería, etc.) y conducción de vehículos municipales con permiso de conducir B para desplazamientos. Mando sobre subordinados. Alta carga física y postural.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales
- Cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en relación tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales. Se comunicará con antelación el lugar exacto de la celebración para aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio.

Temario (8 temas):

Tema 1.-La Constitución española. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El régimen local español.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Albañilería, Tareas propias de un oficial

Tema 5.- Maquinaria para la construcción.

Tema 6.- Conceptos fundamentales de electricidad, fontanería y jardinería.

Tema 7.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Denominación de la Bolsa: **Oficial de servicios múltiples en La Manga**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo / subgrupo: C/C2

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Educación secundaria obligatoria o equivalente
- Titulación específica:
- Requisitos específicos: Permiso de conducir B. Certificado médico de capacidad funcional que no le impida realizar las funciones generales del puesto.

Centro de trabajo: Almacén municipal de La Manga del Mar menor

Observaciones: En caso de agotarse la bolsa de trabajo de servicios múltiples con destino en San Javier, se ofrecerá a los integrantes de la bolsa resultante de la presente convocatoria, sin penalizar su rechazo.

Funciones generales: Trabajos de nivel cualificado en tareas de mantenimiento de albañilería en general y conocimientos básicos de otras disciplinas (mantenimiento de playas, jardinería, fontanería, etc.) y conducción de vehículos municipales con permiso de conducir B para desplazamientos. Mando sobre subordinados. Alta carga física y postural

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales
- Cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en relación tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales. Se comunicará con antelación el lugar exacto de la celebración para aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio.

Temario (8 temas):

Tema 1.- La Constitución española. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El régimen local español.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Albañilería, Tareas propias de un oficial

Tema 5.- Maquinaria para la construcción.

Tema 6.- Conceptos fundamentales de electricidad, fontanería y jardinería.

Tema 7.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres. Principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Denominación de la Bolsa: **Operario de servicios múltiples en San Javier**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo: AP

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad

- Titulación específica:

- Requisitos específicos: Certificado médico de capacidad funcional que no le impida realizar las funciones generales del puesto.

Centro de trabajo: Almacén municipal de San Javier

Observaciones: En caso de agotarse la bolsa de trabajo de operario de servicios múltiples con destino en La Manga, se ofrecerá a los integrantes de la bolsa resultante de la presente convocatoria, sin penalizar su rechazo.

Funciones generales: Trabajos propios de personal de oficios en general y de tareas de mantenimiento sin cualificación técnica. Alta carga física.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

· Cursos relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales

· Cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en relación tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales. Se comunicará con antelación el lugar exacto de la celebración para aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio.

Temario (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 4.-Albañilería: trabajos propios de un operario. Útiles y herramientas manuales.

Denominación de la Bolsa: **Operario de servicios múltiples en La Manga**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo: AP

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad

- Titulación específica:

- Requisitos específicos: Certificado médico de capacidad funcional que no le impida realizar las funciones generales del puesto.

Centro de trabajo: Almacén municipal de La Manga

Observaciones: En caso de agotarse la bolsa de trabajo de operario de servicios múltiples con destino en San Javier, se ofrecerá a los integrantes de la bolsa resultante de la presente convocatoria, sin penalizar su rechazo.

Funciones generales: Trabajos propios de personal de oficios en general y de tareas de mantenimiento sin cualificación técnica. Alta carga física.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

· Cursos relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales

· Cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en relación tareas de mantenimiento en general relacionadas con las funciones generales. Se comunicará con antelación el lugar exacto de la celebración para aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio.

Temario (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 4.-Albañilería: trabajos propios de un operario. Útiles y herramientas manuales.

Denominación de la Bolsa: **Conserje**

Forma de provisión: Turno libre, por concurso-oposición

Características de la Bolsa:

- Grupo: AP

Requisitos de los aspirantes (además de los señalados en las Bases Genéricas):

- Titulación académica: Certificado de escolaridad
- Titulación específica:
- Requisitos específicos:

Centro de trabajo: Todos los centros de trabajo (San Javier, Santiago de La Ribera y El Mirador)

Funciones generales: Trabajos propios de personal de conserjería, como la apertura de puertas, encendido de luces, fotocopia de documentos, mensajería y similar, etc.

Funciones específicas: Las detalladas en su hoja de descripción de funciones.

Cursos específicos a valorar:

- Cursos relacionados con tareas relacionadas con las funciones generales
- Cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con las funciones generales
- Cursos de atención al público
- Cursos de idiomas

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica en relación tareas relacionadas con las funciones generales. Se comunicará con antelación el lugar exacto de la celebración para aquellos aspirantes que superen el primer ejercicio.

Temario (4 temas):

Tema 1.- La Constitución española. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3.- Correspondencia. Tipos de envío. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Manejo de máquinas fotocopadoras y otras máquinas empleadas en la oficina.

Tema 4.- La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.

En San Javier, 10 de febrero de 2022.—El Concejal de Personal, Antonio Marcelo Martínez Torrecillas.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

919 Anuncio de aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día de Personas Mayores del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2021, el Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día de Personas Mayores del Ayuntamiento de Torre Pacheco, se expuso al público por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia núm. 49, que tuvo lugar el 7 de octubre de 2021, para que el mismo pudiera ser examinado y se presentaran las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría General, con fecha de 10 de diciembre de 2021.

En consecuencia, mediante resolución 2021003445, de 13 de diciembre de 2021, la Concejala Delegada de Servicios Sociales declaró definitivamente aprobado el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de Personas Mayores del Ayuntamiento de Torre Pacheco, en los términos en que figura en el expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, conforme determina el artículo 70.2 de la misma Ley, se procede a su publicación íntegra, y que es del siguiente tenor literal:

“Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día de Personas Mayores del Ayuntamiento de Torre Pacheco”

Exposición de motivos

La Constitución española, en su artículo 50, manifiesta que los poderes públicos promoverán, con independencia de las obligaciones familiares, el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad, mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio. La caracterización de Estado Social y Democrático que establece la Constitución Española, supone abordar todas las actuaciones sociales, y en particular las destinadas a las personas mayores, como una responsabilidad pública y no como simples medidas gratificables sin respaldo jurídico. Estamos, pues, ante un derecho reconocido constitucionalmente y ante el desarrollo efectivo del principio de solidaridad.

Por su parte, la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, tiene por objeto promover y garantizar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia el derecho de todos los ciudadanos a un sistema de servicios sociales de responsabilidad pública, ordenar y estructurar el conjunto de recursos, actividades y prestaciones, orientadas a la satisfacción de las necesidades básicas y el pleno desarrollo de los individuos, establecer el marco normativo básico a que deben atenerse las actuaciones

públicas y privadas en materia de servicios sociales, sin perjuicio del resto de legislación que les sea aplicable y del desarrollo reglamentario que establezca la propia Ley y posibilitar la coordinación de las actuaciones públicas en materia de servicios sociales con el resto de las áreas de la política social, así como con todas aquellas actuaciones y recursos de la iniciativa social.

Esta Ley recoge, en su artículo 12, que los servicios sociales especializados en el sector de Personas Mayores, desarrollarán actuaciones destinadas a conseguir el mayor nivel de bienestar posible y alcanzar su autonomía e integración social. Añade este artículo que, para estos fines, se desarrollarán, entre otros, programas para promover el desarrollo sociocultural de las personas mayores, prevenir su marginación, favorecer que permanezcan en su medio habitual, garantizarles una atención residencial adecuada, cuando lo precisen, así como potenciar el voluntariado social.

En el artículo 24 de la mencionada Ley 3/2003 se expresa que las entidades locales son competentes para la creación de centros y establecimientos de servicios sociales especializados. La misma Ley de Servicios Sociales señala, en el Capítulo II del Título V, los derechos y obligaciones de los usuarios de los centros y servicios, mencionando expresamente, en su artículo 35, la obligatoriedad de que cada centro prestador de servicios sociales redacte y someta a aprobación administrativa de la Consejería competente en materia de servicios sociales un reglamento de régimen interior, en el que se respetarán, en todo caso, los derechos y libertades constitucionalmente garantizados, así como los establecidos en la misma Ley (artículos 32 a 34).

En 2006 se aprueba la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Su objeto es regular las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, en los términos establecidos en las leyes, mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas y la garantía por la Administración General del Estado de un contenido mínimo común de derechos para todos los ciudadanos en cualquier parte del territorio del Estado español.

A los efectos de esta Ley, se entiende por autonomía la capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria y, por dependencia, el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad, y ligadas a la falta o a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en el caso de las personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental, de otros apoyos para su autonomía personal.

El artículo 24 de la Ley 39/2006 define el Servicio de Centro de Día, afirmando que ofrece una atención integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular, cubre, desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de

asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

El presente Reglamento se adapta al Decreto 3/2015, de 23 de enero, por el que se regula la autorización, la acreditación, el registro y la inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se establece la tipología básica de los mismos.

Estructura del Reglamento de Régimen Interior

Capítulo I. Principios Generales.

Artículo 1. Objeto y Ámbito de actuación

Artículo 2. Definición del Servicio de Centro de Día.

Artículo 3. Titularidad del Servicio de Centro de Día.

Artículo 4. Finalidad del Servicio.

Capítulo II. Prestaciones y actuaciones del Servicio de Centro de Día.

Artículo 5. Prestaciones

Artículo 6. Planificación de las actuaciones.

Artículo 7. Protocolos.

Artículo 8. Registros.

Artículo 9. Documentación de que dispondrá el Servicio de Centro de Día.

Capítulo III. Titulares de derechos y sistema de admisión y bajas en el Servicio de Centro de Día.

Artículo 10. Titulares de derechos

Artículo 11. Sistemas de admisión.

Artículo 12. Lista de espera.

Artículo 13. Notificación de ingreso.

Artículo 14. Aceptación.

Artículo 15. El contrato asistencial.

Artículo 16. Causas de baja.

Capítulo IV. Derechos y deberes de los beneficiarios.

Artículo 17. Derechos.

Artículo 18. Deberes.

Artículo 19. Reclamaciones y sugerencias.

Artículo 20. Normas de convivencia.

Artículo 21. Normas relativas al Servicio.

Artículo 22. Horario de funcionamiento.

Capítulo V. Estructura de funcionamiento.

Artículo 23. Estructura operativa.

Artículo 24. Régimen de personal.

Capítulo VI. Participación democrática.

Artículo 25. Participación de los usuarios.

Artículo 26. Consejo de Usuarios.

Artículo 27. Composición.

Artículo 28. Funciones.

Capítulo VII. Infracciones y sanciones.

Artículo 29. Concepto de infracción.

Artículo 30. Reincidencia.

Artículo 31. Concurrencia con otras responsabilidades.

Artículo 32. Sujetos responsables.

Artículo 33. Tipos de infracciones

Artículo 34. Prescripción de infracciones y sanciones.

Artículo 35. Procedimiento sancionador.

Artículo 36. Medidas cautelares.

Artículo 37. Resolución.

Artículo 38. Sanciones.

Artículo 39. Criterios de graduación.

Artículo 40. Atribución de competencias sancionadoras.

Artículo 41. Consideraciones para el reingreso.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición final primera.

Disposición final segunda.

Capítulo I. Principios generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de actuación.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular el funcionamiento del Servicio de Centro de Día De Personas Mayores del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

El ámbito de actuación se circunscribe, por una parte, al funcionamiento general del Servicio y, por otra, al ámbito territorial, constituido por el término municipal de Torre Pacheco, en los que se desarrollarán las actuaciones de las prestaciones dirigidas a los usuarios.

Artículo 2. Definición del Servicio de Centro de Día.

El Servicio de Centro de Día constituye un recurso sociosanitario y de apoyo familiar, que ofrece, durante el día, atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales a aquellas personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Está dotado de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las prestaciones que desde el mismo se procuran para mejorar la calidad de vida de los mayores dependientes.

Artículo 3. Titularidad del Servicio de Centro de Día.

La titularidad del Servicio corresponde al Ayuntamiento de Torre Pacheco que, por el principio de responsabilidad pública, asume la supervisión y coordinación del mismo, sin menoscabo de que la gestión del mismo pueda ser llevada a cabo

por aquella entidad gestora que el Ayuntamiento designe mediante concurso público, en las condiciones que a estos efectos se establezcan.

Artículo 4. Finalidad del Servicio.

- Recuperar y/o mantener el máximo grado de autonomía personal que permitan sus potencialidades.
- Prevenir el incremento de la dependencia mediante intervenciones rehabilitadoras y terapéuticas.
- Ofrecer un marco adecuado donde pueda desarrollar relaciones y actividades sociales gratificantes.
- Evitar institucionalizaciones innecesarias y no deseadas.
- Facilitar la permanencia de las personas dependientes en su entorno habitual.
- Mejorar o mantener el nivel de salud de los usuarios a través del control y seguimiento de sus enfermedades y deterioros.
- Facilitar la realización de las actividades básicas de su vida cotidiana, ofreciéndoles las ayudas necesarias.
- Ofrecer apoyo social a las familias que realizan el esfuerzo, de mantener en su medio a las personas mayores dependientes.
- Prevenir los conflictos que se puedan producir en el entorno familiar al intentar compaginar la permanencia del anciano en el domicilio con los actuales modos y espacios vitales.
- Dotar a los familiares de las habilidades necesarias para la realización de las tareas de cuidado.

Capítulo II. Prestaciones y actuaciones del Servicio de Centro de Día

Artículo 5. Prestaciones.

El Servicio de Centro de Día del Ayuntamiento de Torre Pacheco ofrece las siguientes prestaciones, con independencia de cualesquiera otras que con tal carácter se determinen:

1. Prestaciones básicas:

a) Centro de Día. Ofrece la acogida diurna y asistencia en las actividades de la vida diaria.

El servicio de Centro de Día comprende la utilización por el usuario del comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes. Los usuarios gozarán de la mayor libertad de movimientos posible en las áreas de uso común del Centro.

En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de control y protección necesarias.

Las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal, serán a cargo de los usuarios, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente en cada caso prevea.

b) Alimentación y nutrición:

El Servicio asumirá la responsabilidad de satisfacer las necesidades diarias de alimentación y el cuidado nutricional de los mayores de forma controlada y equilibrada, reduciendo todas aquellas disfunciones nutricionales y hábitos

dietéticos no apropiados para la salud en general, e individualmente para cada usuario según sus patologías.

Las actuaciones de este Servicio proporcionarán el desayuno, comida y merienda elaborando dietas especiales, control dietético y calórico de los alimentos, supervisión de aspectos relacionados con la higiene y manipulación de los alimentos; consejo e información nutricional a los usuarios y familiares para continuar el tipo de dieta en el domicilio, entre otras.

Se prestará la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos.

Para este servicio, se ofertará un número de menús variados y adecuados, que tendrán en cuenta tanto las preferencias y costumbres de los usuarios como las necesidades de los mismos, con indicación del horario de comidas. Los menús serán de conocimiento público de los usuarios con una antelación mínima de 24 horas.

c) Higiene personal. El Servicio dispone de los medios necesarios para la higiene y el cuidado estético y de la imagen de los usuarios. También apoya con las medidas técnicas y humanas necesarias a aquellos usuarios que precisen de ayuda para la higiene. Las actuaciones que lleva a cabo el personal gerocultor en las salas de aseo personal son: ducha, lavado de manos, lavado de dientes, uso adecuado de vestimenta, etc., indicando al mismo tiempo como realizar el aseo, qué productos usar y de qué forma efectuar estas actividades. Se incluirá el servicio de lavandería, en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

Esta prestación incide en los hábitos higiénicos de la persona mayor, mejorándolos y formando tanto al usuario como a su familia en la importancia del aseo personal y en el cuidado higiénico como forma de autopercepción saludable.

d) Atención social:

Incluye la atención social individual, grupal y comunitaria, atención social familiar y la animación sociocultural.

d.1. Atención social individual, grupal y comunitaria. La atención social individual está dirigida a los usuarios del servicio, al objeto de informarles, orientarles y asesorarles respecto a problemas y recursos sociales. La atención grupal se orienta a la convivencia en el centro y fomento de actividades estimuladoras de las relaciones entre los usuarios.

La comunitaria se basa en la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y del sistema sanitario al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención.

d.2. Atención social familiar. Pretende informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención al usuario en el Servicio.

d.3. Animación sociocultural. Conjunto de actividades de relación y ayuda encaminadas a la autopromoción de los individuos o grupos atendidos, que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales, etc.

e) Atención a la salud.

e.1. Atención médica: El Servicio de Centro de Día garantiza una atención médica dirigida al seguimiento de patologías crónicas, diagnóstico de procesos agudos y detección y prevención de grandes síndromes geriátricos. Realizará una

valoración inicial al ingreso del usuario, con elaboración del historial sanitario, indicaciones para la vida diaria, rehabilitación funcional y cognitiva necesaria, y el tratamiento a seguir.

La atención médica deberá proporcionar asistencia integral a las múltiples patologías que se presenten, establecer revisiones médicas periódicas, proporcionar un racional uso de medicamentos y combatir la tendencia a la incapacitación progresiva.

En caso de urgencia, se efectuará el traslado y acompañamiento de los usuarios a centros sanitarios, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda, siendo a cargo de los familiares el seguimiento y acompañamiento en el centro sanitario. Los gastos que, en su caso, origine dicho traslado, serán a cargo de los usuarios.

e.2. Atención psicológica: Dirigida a preservar y mantener la función cognitiva de los usuarios y al tratamiento de alteraciones psicológicas que incidan en afectividad, conducta y/o estado cognitivo. Esta prestación persigue, entre otras cuestiones, favorecer el ajuste y adaptación del usuario al centro a su ingreso, para lo que se realizará una evaluación de su nivel de funcionamiento afectivo y cognitivo.

Entre las actuaciones a desarrollar se encontrarían la estimulación intelectual y social para frenar el posible deterioro cognitivo que se produce como consecuencia de la edad, el tratamiento de estados depresivos y ansiosos, el aprendizaje de habilidades de negociación y conflicto ante problemas que se plantean en el centro o en el hogar, la creación de un buen clima de relación entre los usuarios, asesoramiento familiar sobre cómo actuar ante comportamientos difíciles de la persona mayor, etc.

e.3. Atención de enfermería: Dirigida a la prestación de los cuidados de enfermería, tales como preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y otros.

e.4. Actividades de terapia ocupacional: Pretende atenuar, en la medida de lo posible, el deterioro psicofísico que se va produciendo con el paso de los años, así como favorecer y mantener el mayor tiempo posible la independencia de las personas mayores en los distintos aspectos de la vida cotidiana.

Las actividades se programan en función del estado físico, anímico y médico de los usuarios.

Entre ellas se encuentran: Mejora de las actividades de la vida diaria (movilidad, aseo personal, vestido, alimentación...), terapia recreativa (diferentes actividades lúdicas de carácter terapéutico), terapia funcional (recuperaciones físicas), ergoterapia o laborterapia (aprendizaje de una labor determinada), terapia ocupacional de sostén (mantenimiento de la persona mayor dentro de su realidad, informándole y situándole en el momento actual), psicomotricidad (desarrollo de las facultades físicas y cognitivas mediante el movimiento), terapia cognitiva (mantenimiento de las funciones mentales), tratamiento de los movimientos anormales (Parkinson, temblores, etc.).

e.5. Actividades de rehabilitación: El Servicio de Centro de Día incluye la rehabilitación preventiva, de mantenimiento y terapéutica. Se trata de un programa en el que, por medio de la actividad física controlada, se pretende disminuir el deterioro funcional que se va produciendo con la edad, proporcionando a los usuarios del Servicio de Centro de Día cambios favorables

en el estado emocional y de relación, aumentando con ello sus niveles de autonomía e independencia personal. Este servicio será programado, dirigido y controlado por el fisioterapeuta, que diseñará la actividad terapéutica en función del estado físico, el estado mental y la colaboración del paciente, siendo siempre ejercicios tranquilos, personalizados y progresivos y a realizar en sesiones cortas, en función de las condiciones generales del usuario.

e.6. Prevención y promoción de la salud: Se desarrollarán actividades de prevención y promoción de la salud, así como de educación sanitaria.

f). Transporte adaptado. Se realizará el traslado de los usuarios desde el domicilio al Centro y/o viceversa. El Servicio dispondrá, directamente o a través de terceros, de los vehículos necesarios para cubrir esta prestación, convenientemente adaptados para su utilización por personas en silla de ruedas. En cualquier caso, los vehículos utilizados para el transporte contarán con los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, habrán superado las inspecciones técnicas pertinentes, dispondrán de los seguros reglamentarios y se habrá contratado una póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar. Tendrán unas características tales que les permitan circular incluso por calles de reducidas dimensiones y estarán dotados de calefacción y aire acondicionado. Asimismo, existirá una planificación de rutas con tiempos y usuarios, así como un registro de incidencias y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado. Las rutas se diseñarán de manera que los usuarios pasen el menor tiempo posible en las mismas y permitan su presencia en el Centro desde el inicio de la actividad diaria hasta su finalización. Este servicio sólo se facturará a los usuarios que lo utilicen.

La prestación de transporte no incluye los desplazamientos entre el domicilio del usuario y la parada del vehículo. Si el usuario precisa ayuda para realizar dichos desplazamientos, deberá comprometerse, la persona que lo tenga a su cuidado, a garantizar dicha ayuda y a comunicar quien se la prestará.

Artículo 6. Planificación de las actuaciones.

1. Anualmente se realizará una Programación de trabajo por objetivos, con respecto a las actividades a llevar a cabo en el ámbito comunitario del Servicio de Centro de Día. Se tratará de una programación dinámica e integradora, concibiendo este recurso social como espacio abierto y planificando actividades en las que puedan participar el resto de colectivos del municipio.

Este programa anual de actividades, tanto culturales como formativas, rehabilitadoras y recreativas, contendrá los objetivos que se pretenden alcanzar, calendarización, metodología, recursos necesarios y sistemas de evaluación y garantizará la participación de todos los usuarios.

2. Con carácter específico y las mismas características, existirá un programa de animación socio-cultural y, en su caso, un programa de prevención y tratamiento para las personas con confusión mental.

3. En cuanto a las actuaciones que se destinan específicamente a los usuarios, el equipo de trabajo interdisciplinar, elaborará un plan individualizado de intervención para cada uno de los usuarios, que integre todas las prestaciones que éste haya de recibir, de manera que se garantice la atención integral a los mayores. Para ello, incorporará la valoración geriátrica integral como método para detectar las necesidades de la persona mayor. Ésta permite conocer

de forma individual y de forma global las necesidades, tanto de cada usuario como de los grupos de atención del Servicio de Centro de Día. A partir de la detección de las necesidades individuales, se planifica la intervención, el plan de cuidados y los objetivos tanto personales como grupales. Estos expedientes serán confidenciales.

Artículo 7. Protocolos.

Como instrumentos para facilitar la intervención, se utilizarán los Protocolos de actuación, con pautas consensuadas y específicas de cómo realizar los procesos, cómo recoger datos, etc.

Los profesionales del Servicio de Centro de Día dispondrán de los siguientes protocolos de prevención y/o atención:

- a) Acogida y adaptación al Servicio. Contenido: Recepción, presentación, visita al centro, información y orientación en la llegada.
- b) Higiene personal, aseo y técnicas. Contenido: Procedimientos utilizados para la higiene personal en función de sexo, dependencia y patologías asociadas.
- c) Caídas. Contenido: Detección de población de riesgo, medidas preventivas y de intervención ante una caída.
- d) Medicación. Contenido: Procedimientos de obtención, almacenamiento, conservación, preparación de medicamentos para su administración individual y control de la administración.
- e) Incontinencia. Contenido: Medidas de prevención higiénico-terapéuticas, tratamiento, pautas de utilización de pañales, colectores, etc., y prevención de riesgos.
- f) Emergencia sanitaria. Contenido: Actuaciones ante una situación de emergencia sanitaria.

Artículo 8. Registros.

El Servicio de Centro de Día dispondrá, como mínimo, de los siguientes registros:

- a) De caídas, con indicación del usuario, fecha y hora, lugar, factores de riesgo, circunstancias y consecuencias de la caída.
- b) De usuarios con incontinencia de esfínteres y medida adoptada para su adecuada atención.
- c) Registro de medicación administrada a los usuarios.
- d) Registro de Incidencias Diarias, en el que se anotarán los incidentes significativos comunicados por las familias y las observadas por el personal del Servicio. Las anotaciones deberán ir fachadas y firmadas por el personal que las refleje.
- e) Registro de usuarios con úlceras por presión con indicación de causa originaria, tratamiento, fecha de aparición y fecha de curación.
- f) Registro actualizado de Quejas y Reclamaciones de usuarios y/o familiares, especificando nombre y apellidos del reclamante, usuario o familiar, motivo y fecha.

Artículo 9. Documentación de que dispondrá el Servicio de Centro de Día.

1. Libro de registro de usuarios. El Servicio de Centro de Día dispondrá de un Libro Registro de Usuarios con folios numerados e inscripción por orden de antigüedad de los usuarios en el Servicio, en él que se deberán consignar, al menos, los siguientes datos:

- a) Número del expediente personal.
- b) Nombre y apellidos.
- c) Fecha de nacimiento.
- d) Número de Documento Nacional de Identidad.
- e) Número de la Seguridad Social.
- f) Fecha de alta en el Servicio.
- g) Fecha y motivo de la baja.
- h) Tipología del usuario y tipo de financiación.
- i) Observaciones.

j) En el caso de personas incapacitadas judicialmente, deberá constar el nombre del tutor y su forma de localización y, en su defecto, los datos personales del representante o persona responsable.

2. Expedientes de los usuarios. El Servicio de Centro de Día dispondrá, para cada usuario, de un expediente en el que constará, como mínimo:

- a) Fotocopia del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Datos de familiares o tutores.

d) En el caso de incapaces o presuntos incapaces, copia de la resolución judicial que declare la incapacidad y el nombramiento de tutor.

- e) Historia sociosanitaria.
- f) Plan de atención personalizado.

3. Historia sociosanitaria de los usuarios. El Servicio de Centro de Día realizará, para cada usuario, una historia sociosanitaria, que se actualizará semestralmente. La historia deberá contener, como mínimo:

- a) Datos identificativos.

b) Informe médico, constituido, al menos, por anamnesis, alergias, diagnóstico y tratamiento.

- Valoración geriátrica al ingreso en el Servicio y posteriores. - Nivel de dependencia en función de escalas validadas de valoración funcional y cognitiva. Para la valoración funcional, escalas de Barthel, índice de Lawton o escala de Cruz Roja. Para la valoración cognitiva, índice de Pfeiffer, minimal de Lobo o escala de Cruz Roja. - Valoración nutricional.

- c) Informe social.

4. Planes de atención personalizados, elaborados por el equipo interdisciplinar, que establezcan los diferentes niveles de intervención médica, de enfermería, de rehabilitación funcional, cognitiva y ocupacional. El plan de atención personalizada se actualizará al menos semestralmente o ante cambios en la evolución del usuario y en él se incluirán los objetivos de atención al usuario en los siguientes niveles:

- a) Mantenimiento y desarrollo de actividades de la vida diaria.
- b) Dieta prescrita.

c) Cuidados básicos del usuario: higiene, cambio de pañal, alimentación, movilizaciones...

d) Programación de actividades de intervención de enfermería, de rehabilitación y ocupacionales.

- e) Hojas de evolución de los diferentes profesionales.
 - f) Hoja de prescripción médica.
 - g) Registro de control de administración de la medicación.
5. Tablón de anuncios, en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que quedarán expuestos, como mínimo:
- a) Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
 - b) Copia del Reglamento de Régimen Interior
 - c) Organización horaria de los servicios generales que se presten.
 - d) Tarifa de precios de aquellos servicios que así lo requieran, tales como cafetería u otros.
 - e) Organigrama del Servicio de Centro de Día y nombre de los responsables de los diferentes departamentos.
 - f) Aviso de disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier Departamento.
 - g) Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.
 - h) Horario de atención a familiares por parte del/ de la Coordinador/a del Servicio, personal sanitario, etc.

Capítulo III. Titulares de derechos y sistemas de admisión y bajas en el Servicio de Centro de Día

Artículo 10. Titulares de derechos.

Existen dos modalidades de plaza:

PLAZA DE TITULARIDAD MUNICIPAL

Podrán ser usuarios del Servicio de Centro de Día, aquellas personas que así lo soliciten, por sí o por sus representantes legales, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronados en el municipio de Torre Pacheco, salvo en situaciones excepcionales debidamente acreditadas.
- b) Haber cumplido 60 años de edad.
- c) Tener reducida la autonomía para las actividades de la vida diaria, o sufrir carencias en su situación sociofamiliar.
- d) No padecer enfermedad infecto-contagiosa o crónica en estado terminal o, que requiera atención continuada en centro hospitalario.
- e) No encontrarse postrado en cama de manera habitual.
- e) No padecer enfermedad mental o trastorno de conducta que pueda alterar gravemente la convivencia en el Centro.
- f) Alcanzar la puntuación mínima requerida en la valoración realizada conforme al baremo vigente.

PLAZA CONVENIADA

Podrán ser usuarios del Servicio de Centro de Día, aquellas personas con grado de dependencia reconocido conforme a la ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en Situación de

Dependencia, y que mediante la oportuna resolución del IMAS se les asigne plaza pública en el centro.

Artículo 11. Sistemas de admisión.

PLAZA DE TITULARIDAD MUNICIPAL:

1. Toda persona que solicite la admisión, deberá presentar, junto a la solicitud en modelo normalizado, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Datos de familiares o tutores.

d) En el caso de incapaces, resolución judicial que declare la incapacidad y el nombramiento de tutor.

e) Informe médico, constituido, al menos, por anamnesis, alergias, diagnóstico y tratamiento. Nivel de dependencia en función de escalas validadas de valoración funcional y cognitiva. Valoración nutricional.

f) Justificantes de ingresos económicos.

g) Datos bancarios para la domiciliación de recibos.

Recibida la solicitud, se comprobará si la misma reúne los requisitos exigidos y, en su caso, se requerirá, a los interesados para que en el plazo de 10 días subsanen las omisiones observadas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud, procediendo al archivo de la misma, en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre.

2. Una vez completado el expediente el/la Trabajador/a Social del Servicio de Centro de Día realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos, entre otras, entrevistas visitas a domicilio. Este/a profesional cumplimentará un Informe Social, según modelo, que recogerá los datos que posibiliten el conocimiento de la situación del solicitante, evaluará la solicitud de prestación del Servicio, en base a la documentación presentada, aplicando el baremo aprobado (ANEXO I) y dará traslado del expediente completo al Centro de Servicios Sociales. Una vez fiscalizado el mismo, se emitirá una propuesta de Resolución, que será elevada al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torre Pacheco, en el sentido de aprobación de la solicitud e incorporación al Servicio en situación de alta, aprobación de la solicitud e incorporación a la lista de espera del Servicio, o propuesta de desestimación de la solicitud. Los datos tendrán la consideración de reservados.

3. La admisión corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Torre Pacheco, mediante resolución motivada.

Artículo 12. Lista de espera.

1. En todo caso, el alta en el Servicio se concederá en función de la existencia de plazas disponibles para esta prestación. Por ello, no bastará para acceder al Servicio de Centro de Día con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta la disponibilidad existente.

2. En el supuesto de que el número de plazas disponibles sea insuficiente para atender la totalidad de las resoluciones de aprobación, se elaborarán las correspondientes listas de espera. La lista de espera atenderá a la valoración

obtenida en el baremo y, en caso de igual valoración, al orden cronológico de las solicitudes, procediendo al archivo de los expedientes que hubiesen causado baja.

Artículo 13. Notificación de ingreso.

Existiendo plaza vacante en el Servicio de Centro de Día, se notificará al solicitante que corresponda por orden de la lista de espera, con indicación del precio público que corresponda abonar según lo fijado en la Ordenanza de Precios Públicos para el Servicio de Centro de Día del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

Artículo 14. Aceptación.

Notificada la resolución de alta en el Servicio, el interesado podrá aceptar expresamente la plaza concedida, en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose que renuncia a la plaza en caso contrario, salvo ingreso hospitalario o enfermedad debidamente justificados.

Artículo 15. El contrato asistencial.

1. El Alcalde de Torre Pacheco suscribirá un contrato asistencial con el usuario del servicio, tutor o representante en su caso, en el que constarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Que la aceptación del Servicio se efectúa libremente o según las condiciones del artículo 18.1.d).

b) Que el Servicio se obliga a respetar los derechos de los usuarios recogidos en el artículo 16.

c) Que el usuario y/o su representante legal tienen conocimiento y aceptan el Reglamento de Régimen Interior del Servicio.

d) Prestaciones a las que se obliga el Servicio.

e) Precio total de la atención e información exacta del precio de los servicios específicos opcionales o de carácter no obligatorio, así como el sistema de actualización.

f) Sistema que se establece para el pago de las prestaciones.

g) Derechos a reserva de plaza en caso de vacaciones o ingresos hospitalarios, tiempo de reserva, así como precio de la plaza reservada.

h) Causas de modificación o extinción del contrato y plazos de preaviso en caso de extinción voluntaria del mismo.

2. Si el contrato contiene una cláusula donde se establezca la obligación del pago del Servicio por parte de familiares o terceros, en el supuesto de que el beneficiario no lo haga directamente, la persona o personas que se responsabilicen u obliguen deberán firmar también este contrato.

3. Los costes de los servicios regulados como básicos no podrán ser facturados independientemente, salvo el servicio de transporte adaptado que sólo se facturará a los usuarios que lo contraten.

PLAZA CONVENIADA

Se realizará conforme al procedimiento establecido por el Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, a partir de la comunicación de la resolución de adjudicación de plaza pública al Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco, procediéndose al alta en el Centro de Centro de Día. Las personas usuarias del Servicio de Centro de Día, contribuirán a la financiación del coste de la plaza abonando al Ayuntamiento la cantidad que

corresponda según lo dispuesto en el Decreto n.º 126/2010, de 28 de mayo, por el que se establecen los criterios para determinar la capacidad económica de los beneficiarios y su participación en la financiación de las prestaciones económicas y servicios del sistema de autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

4. La admisión implica el cumplimiento de las normas que figuran en el Reglamento de Régimen Interior para todos los usuarios del Centro, independientemente de la modalidad de plaza que ocupen. Para su conocimiento, se facilitará copia a cada usuario y permanecerá dicho Reglamento expuesto en el tablón de anuncios del Centro.

5. Se considera período de adaptación del usuario al S.E.D, el período de seis meses desde su ingreso en el Servicio. Si durante dicho período se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención del/de la usuario/a, el Ayuntamiento de Torre Pacheco, previo Informe motivado de los técnicos del Servicio adoptará la decisión que estime más oportuna al respecto. En el caso de usuarios de plazas conveniadas, dicho informe se remitirá al IMAS para su valoración y tramitación de la medida que proceda con la correspondiente notificación al interesado.

Artículo 16. Causas de baja.

1. Serán causas de baja en el Servicio:

- a) Renuncia expresa del usuario o de su representante legal.
- b) Ingreso en un Centro residencial.
- c) No superación del período de adaptación.
- d) Cambio de residencia a otro municipio fuera del ámbito territorial del Ayuntamiento de Torre Pacheco.
 - e) Ausencias reiteradas y no justificadas al Servicio.
 - f) Estancia hospitalaria o enfermedad que supongan una ausencia en el servicio superior a un mes.
 - g) Dejar de reunir los requisitos que se tuvieron en cuenta para la admisión en el Servicio, previo Informe Social.
 - h) El impago de los precios establecidos por las prestaciones que el Servicio procura.
 - g) La falsedad de los datos declarados supondrá la anulación automática de la plaza. El Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco podrán recabar los datos que consideren precisos para completar la información.
 - h) Conductas deliberadas del usuario que alteren el orden del Servicio, la convivencia con otros residentes o la normal actividad del mismo.
 - i) Fallecimiento del residente, sin perjuicio del ejercicio de aquellas acciones que deriven del presente contrato.
 - j) Expiración del término fijado en el contrato o de cualquiera de sus prórrogas, de acuerdo con lo establecido en el mismo.
 - k) Abandono injustificado del Servicio durante tres días, sin efectuar reserva de plaza.
 - l) En general, por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones recogidas en el contrato o en el Reglamento de Régimen Interior.

2. A los efectos de este artículo, se considera ausencias justificadas las siguientes:

- a) Enfermedad del interesado.
- b) Asistencia a consulta médica.
- c) Enfermedad del cuidador que impida la adecuada preparación del usuario para su asistencia al Servicio.
- d) Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación y que no podrán exceder de 60 días al año.
- e) Cualquier otra circunstancia justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual del usuario o su familia.

3. Los usuarios adquieren el compromiso de comunicar sus ausencias al Servicio, de la siguiente manera:

- a) Cuando la ausencia se deba a motivos de salud del usuario o de la persona responsable que se ocupe de él, la notificación podrá realizarse de forma verbal, siempre que su duración se presuma de uno o dos días. Si es superior se notificará por escrito, solicitando la reserva de plaza.
- b) Cuando la ausencia se refiera al disfrute de un período de vacaciones, deberá solicitarse mediante escrito al/la Coordinador/a del Servicio, solicitando la reserva de plaza, con una antelación de, al menos, 48 horas.

Las ausencias temporales no eximen de la obligación de la cuota mensual en concepto de copago.

4. Todas las bajas voluntarias han de ser solicitadas por los usuarios ante la Coordinación del Servicio. En caso contrario, se considerará ausencia injustificada, lo que supondrá, el cobro de la tasa correspondiente.

5. En el resto de los supuestos contemplados en el apartado primero de este artículo, el procedimiento de baja se iniciará de oficio y se resolverá previa audiencia de la persona interesada.

Respecto a los usuarios/as de plazas conveniadas, el Centro de Servicios Sociales remitirá al IMAS la información relativa al caso y formulará su propuesta motivada. El IMAS, tras su valoración tramitará la medida que proceda con la correspondiente notificación al interesado.

Capítulo IV. Derechos y deberes de los beneficiarios

Artículo 17. Derechos.

1. Todo usuario del Servicio de Centro de Día a que hace referencia este Reglamento, disfrutará de los derechos reconocidos en la Constitución, los tratados internacionales y las leyes.

2. Expresamente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, etnia, religión, ideología o de cualquier otra condición personal o social.
- b) Al respeto de sus convicciones cívicas, políticas, morales y religiosas.
- c) A ser tratado con respeto y deferencia, tanto por parte del personal del Servicio como de los demás usuarios.
- d) A la atención personalizada, de acuerdo con sus necesidades específicas.
- e) A recibir información y orientación sobre las necesidades planteadas y de acceso a los recursos sociales.

f) A la percepción de recursos y ayudas prescritas técnicamente, en las condiciones que legal o reglamentariamente se establezcan.

g) A la privacidad y confidencialidad mediante el secreto profesional, acerca de los datos y documentos que constituyen el expediente socio-sanitario, asistencial y administrativo.

h) A la salvaguarda de sus datos de carácter personal según se estipula en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR), que regula este ámbito desde su fecha de aplicación el 25 de mayo de 2018.

i) A conocer en todo momento el precio de los servicios que se reciben y a que le sean comunicadas, con la debida antelación, sus modificaciones.

j) A la participación en las actividades del Servicio de Centro de Día, en la forma que se determine.

k) A la participación social en órganos en la gestión del Servicio.

Artículo 18. Deberes.

Son deberes de los usuarios del Servicio de Centro de Día:

a) Cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior.

b) Colaborar en el seguimiento técnico y administrativo establecido y aplicado a su situación concreta.

c) Guardar las normas de convivencia y respeto dentro del Centro y en cualquier lugar relacionado con sus actividades o prestaciones.

d) Respetar a los demás usuarios y a los profesionales del Servicio, sin discriminación por razón de sexo, etnia, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) Poner en conocimiento de la Coordinación del Servicio cualquier anomalía o irregularidad que se observe en el mismo.

f) Aportar la documentación que le sea requerida, así como los informes médicos que vayan obteniendo tras revisiones en el Sistema Murciano de Salud (SMS).

g) Comunicar puntualmente cualquier cambio o modificación en el tratamiento médico o farmacológico prescrito por el facultativo. Igualmente deberán comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación socio-familiar.

h) Aportar utensilios, vestuarios y objetos personales que se le demanden para cumplir adecuadamente con el objeto del Servicio de Centro de Día en lo que a sus cuidados refiere.

i) Todo residente que por prescripción facultativa deba mantener un régimen alimenticio determinado, estará obligado a su cumplimiento.

Artículo 19. Reclamaciones y sugerencias.

El Centro dispondrá del Hojas de Reclamaciones en modelo normalizado, así como Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de las personas usuarias y/o representantes.

Artículo 20. Normas de convivencia.

1. Los trabajadores que presten sus servicios en el Servicio de Centro de Día, tanto en sus actuaciones externas como internas, se regirán con el más

absoluto respeto a la dignidad de cada persona, con total independencia de la nacionalidad, etnia, sexo, religión, condición social o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. Igualmente, guardarán el obligado deber de sigilo y confidencialidad en todas aquellas cuestiones que pertenezcan a la esfera privada de las personas.

3. Los usuarios del Servicio deberán mantener, igualmente, el debido respeto tanto a los profesionales como al resto de los usuarios del mismo.

4. La sala de estar y los aparatos de televisión y música son para el uso de todos los usuarios y se consensuará su utilización por los mismos. En caso de discrepancias prevalecerá el criterio del personal del Servicio.

5. Todos los carteles o notificaciones públicas deberán estar sellados por el/la Coordinador/a. En caso contrario, no podrán ser expuestos.

6. No se permite la entrada a los usuarios en las áreas de cocina y despensa.

7. Los usuarios deberán identificarse cuando así lo requiera el personal del Servicio.

8. Es obligatorio el estricto cumplimiento de los horarios de entrada del Servicio. La flexibilidad en el horario estará sometida a situaciones que, planteadas por los usuarios, sean aprobadas por el/la Coordinador/a.

9. Los usuarios deberán guardar el conveniente decoro en cuanto a su indumentaria e higiene.

10. No se permitirá en el Centro el consumo o la tenencia de ningún tipo de droga.

11. Será causa de baja en el Servicio, originar alborotos o causar dolosamente daños a personas y deterioros en el recinto, mobiliario o enseres.

12. Queda expresamente prohibido, además:

1. Realizar en el Centro cualquier tipo de actividad profesional, comercial o industrial.

2. Realizar cualquier tipo de actos que atenten a las normas de convivencia.

3. Introducir en el recinto:

a) Materiales o sustancias nocivas o peligrosas, o cuyo uso, tenencia o consumo se consideren delictivas.

b) Alimentos y bebidas.

c) Cualquier tipo de animales o plantas.

Artículo 21. Normas relativas al Servicio.

1. El Ayuntamiento de Torre Pacheco no se responsabiliza de los objetos o el dinero que puedan ser sustraídos dentro del recinto. Se recomienda a los usuarios que no dejen pertenencias abandonadas en los espacios comunes.

2. Respecto a las visitas que los usuarios puedan recibir en el Centro, las normas a seguir son las siguientes:

a) Se evitarán las visitas en horario de comedor.

b) Las visitas se dirigirán a Recepción, para que se avise a los profesionales y al usuario, a fin de mantener el adecuado orden.

c) Se deberá respetar el horario de terapias, para no dificultar el funcionamiento de la programación individual del usuario.

d) Se considera recomendable que las visitas sean anunciadas con antelación.

Artículo 22. Horario de funcionamiento.

El Servicio de Centro de Día funcionará los doce meses del año y tendrá un horario mínimo de apertura y cierre, desde las 9:00 hasta las 19:00, de lunes a viernes (excepto festivos). No obstante, este horario podrá ser modificado, en función de las necesidades del Servicio.

Título VI. Estructura y funcionamiento**Artículo 23. Estructura operativa.**

Los perfiles profesionales que se relacionan, se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 69/2005, de 3 de junio o legislación vigente. A nivel operativo, la estructura está integrada como mínimo por las siguientes unidades básicas:

1. Coordinador/a del Servicio: Con una titulación mínima de Diplomado/a Universitario. Ostenta la representación formal del mismo, así como su gerencia. Tiene a su cargo el correcto funcionamiento de todas las prestaciones. Entre sus cometidos destacan:

a) Participar en la coordinación y seguimiento del Servicio conjuntamente con el Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

b) Organizar la ejecución del Servicio e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

c) Colaborar en la facturación a los/as usuarios/as de las tasas municipales establecidas.

d) Comunicar al Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco cualquier problema, variación o anomalía que se detectara en el beneficiario/a o su entorno, que pudiera ser objeto de intervención del Centro de Servicios Sociales y/o que modificara las condiciones de prestación del Servicio.

e) Mantener informado al Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco de aquellas incidencias que puedan surgir en el funcionamiento diario del mismo.

f) Organizar y coordinar los Recursos Humanos del Servicio.

g) Coordinar y evaluar los Programas y Actividades del Servicio.

h) Mantener la coordinación con los servicios socio-sanitarios de la zona y con la Administración en general.

i) Gestionar el mantenimiento del Servicio (Presupuestos, convenios, contratos, compras, etc.).

j) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno, Reglamento de funcionamiento del Servicio, Ordenanza de precios públicos del Servicio de Centro de Día y cuantas otras normas le sean de aplicación.

2. Psicólogo/a o Pedagogo/a, que podrá ejercer, además, como Coordinador/a. Funciones:

a) Rehabilitación cognitiva (engloba todas las actividades dirigidas a mejorar el funcionamiento cognitivo en general, por medio de programas de estimulación), actividades ocupacionales (manualidades, hobbies,...) y asistencia psicológica.

b) Información a la familia cuidadora acerca de las patologías de sus familiares, donde se les explique todas las fases a las que se enfrentarán, y se

les enseñe las pautas de actuación adecuadas para facilitarles la adaptación a su nueva situación.

c) Intervención centrada en el propio Servicio: Con los trabajadores (fomento de las habilidades de afrontamiento al estrés, entrenamiento en asertividad, orientación acerca de las patologías más frecuentes en las personas mayores, etc.

d) Las que pudieran corresponderle como Coordinador/a, en su caso.

3. Trabajador/a Social, que podrá ejercer, además, como Coordinador/a.
Funciones:

a) Recabar las solicitudes y documentación para la admisión en el Servicio de Centro de Día, darles trámite, realizar cuantas visitas domiciliarias sean precisas para conocer la situación de los solicitantes y sus familias.

b) Cumplimentar el modelo de Informe Social elaborado al efecto y evaluación de la situación de los solicitantes, según baremo.

c) Estudiar las necesidades de los usuarios y de sus familias, así como la elaboración de los programas de intervención.

b) Fomentar la participación de los usuarios en las actividades del Servicio y coordinar su participación en actividades de la vida comunitaria.

c) Favorecer las relaciones familiares.

d) Realizar un seguimiento y evaluación de la dinámica socio-familiar.

e) Las que pudieran corresponderle como Coordinador/a, en su caso.

4. Terapeuta Ocupacional. Funciones:

a) Ejecutar tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su entrenamiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, entrenamiento en diversas actividades y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del Médico/a del Servicio.

b) Colaborar con el equipo interdisciplinar del Servicio, en los casos en que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

c) Realizar un seguimiento y evaluación de la aplicación de las actividades que lleve a cabo, en colaboración con los profesionales del equipo interdisciplinar del Servicio.

d) Establecer y controlar los programas socio-culturales y recreativos.

e) Preparar trabajos manuales y otros, propios de su especialidad.

5. Fisioterapeuta. Funciones:

a) Realizar tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.

b) Participar, cuando se le requiera, en el equipo interdisciplinar del Servicio para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

c) Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información, a las familias de los afectados e instituciones.

d) Asesorar a los profesionales que lo precisen, sobre movilizaciones y tratamientos en las que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.

e) Ejecutar el Programa de Gerontogimnasia y Programas de Prevención de Caídas.

f) Tratar patologías concretas, restableciendo, dentro de los límites posibles, la funcionalidad perdida.

6. Diplomado/a Universitario/a en Enfermería/Ayudante Técnico Sanitario. Funciones:

a) Realizar un seguimiento de los tratamientos médicos prescritos.

b) Llevar a cabo todo tipo de curas.

c) Desarrollar una asistencia general a los usuarios en los aspectos sanitarios y de enfermería, administración de medicamentos, control de parámetros como, tensión arterial, peso, pulso, temperatura, glucosa en sangre, etc.

7. Auxiliares de enfermería/gerocultores/as, en una proporción de personal/ atendido no inferior al 0'15, garantizando, en todo momento, la presencia continuada de este tipo de personal en número suficiente, según las necesidades de las personas atendidas. Funciones:

a) Atender, de forma personalizada, al usuario y asistir al mismo en todas aquellas actividades de la vida diaria, para las que necesite la ayuda de otra persona.

b) Atender al aseo personal, así como prestar ayuda en las necesidades fisiológicas.

c) Recibir, distribuir y retirar comidas, así como facilitar la alimentación de aquellos beneficiarios que no puedan hacerlo por sí mismos.

d) Recoger, preparar y cuidar de ropa y lencería.

e) Mantener en óptimas condiciones todos los materiales, utensilios y materiales clínicos.

f) Acompañar a los beneficiarios a consultas médicas, si ello fuera necesario y con carácter subsidiario a los familiares.

g) Realizar cambios posturales por traumatismo u otros, siguiendo las indicaciones médicas.

h) Comunicar al/la D.U.E./A.T.S. y médico/a responsables, de cuantos signos llamen su atención en las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.

8. Personal de servicios generales. Será el suficiente para garantizar las condiciones óptimas de higiene, salubridad, conservación y mantenimiento de todas las dependencias, equipamiento y enseres del Centro, así como de los servicios encomendados. A tal efecto, se considerarán servicios generales los de transporte, cocina, limpieza, lavandería, administración y mantenimiento.

Artículo 24. Régimen de personal.

1. La organización de los turnos de personal se realizará de tal modo que se asegure la adecuada atención de los usuarios y el correcto funcionamiento de los servicios. En ausencia del/la Coordinador/a, deberá determinarse la persona que asume la responsabilidad del mismo.

En cualquier caso, el Servicio deberá disponer, en todo momento, de una persona que asuma la responsabilidad ante cualquier incidencia que se produzca, designada de forma expresa por el/la Coordinador/a, en función de los turnos de personal.

2. Todo el personal deberá contar con la titulación adecuada al puesto de trabajo a desempeñar. Asimismo, deberá disponer del carnet de manipulador

de alimentos o del certificado individual de acreditación de haber recibido la formación correspondiente, en los términos de lo establecido en la normativa vigente, aquel personal que de acuerdo con dicha normativa deba estar en disposición del mismo.

Título V. Participación democrática

Artículo 25. Participación de los usuarios.

1. El Reglamento de Régimen Interior del Servicio será conocido por todos los usuarios. Para ello se exhibirá en lugar adecuado que garantice su publicidad. En el momento de su alta en el Servicio de Centro de Día se les hará entrega de una copia de las normas contenidas en el mismo, que deberán ser aceptadas expresamente por el usuario o su representante legal.

Artículo 26. Consejo de Usuarios.

La participación democrática de los usuarios y sus familias en el Servicio de Centro de Día, se canaliza a través del Consejo de Usuarios.

Artículo 27. Composición.

El Consejo de Usuarios estará integrado por representantes de usuarios y de la Coordinación del Servicio, así como por un/a representante del Ayuntamiento de Torre Pacheco y un representante técnico del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torre Pacheco. El personal del Servicio podrá ser requerido para que participe en las reuniones del Consejo cuando los temas a tratar lo precisen.

Artículo 28. Funciones.

1. Informar las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por los usuarios y tratarlas en el Consejo.
2. Elevar a la Coordinación del Servicio las propuestas que se estimen para el buen funcionamiento del mismo.
3. Mantener debidamente informados a los usuarios de todo aquello que pueda afectarles.
4. Fomentar y colaborar en el desarrollo de los programas de actividades del Servicio.
5. Estimular la solidaridad entre los/as usuarios/as impulsando y procurando la integración en la comunidad.
6. Fomentar las relaciones de convivencia de los usuarios en el Servicio.
7. Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

Capítulo VII. Infracciones y sanciones

Artículo 29. Concepto de infracción.

1. Se consideran infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas y sancionadas en el presente Reglamento de Régimen Interno.
2. Sin perjuicio de las conductas que puedan ser consideradas incluidas en la sintomatología de la enfermedad del usuario, y sobre las que serían de aplicación en todo caso lo previsto en el capítulo de admisión y bajas, los usuarios o familiares que, por acción u omisión, causen alteraciones en el Servicio, perturben el régimen de convivencia del mismo, falten al respeto a los demás usuarios, familiares u otras personas presentes en el Centro, serán responsables de los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de la responsabilidad civil o

penal en que pueden incurrir y que les sea exigida ante los Juzgados y Tribunales competentes.

Artículo 30. Reincidencia.

A los efectos del presente Reglamento de Régimen Interior, se entenderá por reincidencia la comisión de dos o más faltas en el periodo de un año que adquieran firmeza en vía administrativa.

Artículo 31. Concurrencia con otras responsabilidades.

1. Las responsabilidades administrativas derivadas del presente Reglamento de Régimen Interno se exigirán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o laborales que pudieran resultar.

2. En el supuesto de que tales infracciones administrativas pudieran constituir ilícito penal, se comunicará al Ministerio Fiscal u órgano judicial competente, suspendiéndose por la unidad instructora el procedimiento sancionador hasta que adquiera firmeza la resolución que ponga fin al procedimiento judicial. Dicha suspensión no afectará al cumplimiento de las medidas administrativas que puedan dictarse en protección de derechos fundamentales de las personas usuarias de servicios sociales.

3. La Administración quedará vinculada en el procedimiento sancionador por la declaración de hechos probados contenida en la resolución judicial firme.

4. No podrán ser sancionados hechos que ya lo hayan sido penal o administrativamente, en casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 32. Sujetos responsables.

1. Son responsables de las infracciones, las personas físicas o jurídicas que incurran en las acciones u omisiones tipificadas en el presente título.

2. La responsabilidad prevista en el párrafo anterior se imputará a la persona física o jurídica que cometa la infracción y, solidariamente, a la persona física o jurídica titular de la gestión del Servicio que, en su caso, resulte responsable, por haber infringido su deber de vigilancia.

Artículo 33. Tipos de infracciones

Infracciones leves.

1. El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día, cuando del mismo no se derive perjuicio directo y concreto sobre los usuarios del mismo y no esté calificado como infracción grave o muy grave.

2. La prestación de una asistencia inadecuada siempre que la misma no cause perjuicio de carácter grave.

3. La alteración de las normas de convivencia.

4. La utilización inadecuada de las instalaciones y medios del Servicio o la perturbación de las actividades del mismo.

5. La falta de respeto a los usuarios del Servicio o familiares y personas que se encuentren en el Centro por motivos justificados.

6. Promover y originar altercados violentos.

Infracciones graves.

1. El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Centro de Día, cuando del mismo se derive perjuicio

directo y concreto sobre los usuarios del mismo y no esté calificado como infracción muy grave.

2. La falta de la obligada confidencialidad respecto de los datos personales, sociales y sanitarios de los usuarios y de la información relacionada con su proceso.

3. La prestación de una asistencia inadecuada siempre que la misma cause perjuicio de carácter grave.

4. El entorpecimiento u obstaculización a los usuarios de los servicios y del disfrute de los derechos reconocidos por la normativa vigente.

5. La vulneración del derecho a la integridad física y moral, siempre que no constituya

Infracción penal.

6. Las irregularidades en la administración, custodia y manejo de fondos y bienes del usuario, por parte de las personas responsables de su gestión.

7. La sustracción de bienes o de cualquier clase de objetos propiedad del Ayuntamiento de Torre Pacheco, del personal o de cualquier usuario.

8. El falseamiento u ocultación de datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

9. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar.

10. Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, mobiliario o enseres del Centro.

11. Realizar actividades con fines lucrativos.

12. La reincidencia en la comisión de falta leve, debidamente sancionada.

Infracciones muy graves.

Son infracciones muy graves:

1. Cualquiera de las infracciones calificadas como graves, si de su comisión se deriva daño notorio de imposible o difícil reparación para los usuarios del Servicio, o de gran trascendencia social.

2. Las agresiones físicas a las personas que se encuentren en el Centro.

3. La reincidencia en la comisión de falta grave.

Artículo 34. Prescripción de infracciones y sanciones.

1. Las infracciones reguladas en el presente Reglamento, prescriben en los plazos siguientes:

a) Las leves, al año.

b) Las graves, a los tres años.

c) Las muy graves, a los cinco años.

2. Las sanciones impuestas prescribirán:

a) Al año las calificadas como leves.

b) A los tres años las calificadas como graves.

c) A los cinco años las calificadas como muy graves.

Artículo 35. Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador se determinará reglamentariamente, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en sus normas de desarrollo, respetando los principios de contradicción y audiencia del interesado.

Artículo 36. Medidas cautelares.

1. En cualquier momento del procedimiento, el órgano competente para iniciar el expediente podrá adoptar, mediante acuerdo motivado, las medidas cautelares necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que se pueda dictar, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción o prevenir daños o perjuicios a los usuarios del Servicio de Centro de Día.

2. Las medidas cautelares, que deberán ajustarse en intensidad y proporcionalidad a la naturaleza y gravedad de la presunta infracción, podrán consistir en:

a) Prestación de fianza hasta una cuantía equivalente al importe mínimo de la sanción económica que podría corresponder por la comisión de la presunta infracción.

b) Suspensión del trabajador, en tanto se depuren las oportunas responsabilidades.

c) Suspensión temporal de la prestación del Servicio.

3. Durante la tramitación del procedimiento, se levantarán estas medidas si hubiesen desaparecido las causas que motivaron su adopción. La resolución definitiva del expediente ratificará o dejará sin efecto la medida cautelar adoptada.

4. Las medidas cautelares de suspensión no podrán exceder del plazo de seis meses, salvo en casos de paralización o suspensión de trámites del expediente, en los supuestos legales y reglamentarios, o por causas imputables al afectado, en los que podrá ampliarse el tiempo de duración. En todo caso, el tiempo de suspensión provisional será computado como de cumplimiento de la sanción, si recayere. La duración de la medida cautelar de fianza será fijada para cada caso concreto atendiendo a la situación de riesgo que motivó su adopción.

Artículo 37. Resolución.

1. La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador será motivada y resolverá todas las cuestiones pertinentes planteadas en el expediente.

2. En todo caso, deberá manifestarse expresamente sobre:

a) La ratificación de las medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de la resolución, en tanto no sea ejecutiva, o la revocación de las mismas, en su caso.

b) La obligación de reposición de la situación a su estado originario.

Artículo 38. Sanciones.

Las infracciones se sancionarán de la forma siguiente, de acuerdo con la Ley 57/2003, de 16 de abril, de medidas para la modernización del gobierno local:

a) Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 750 euros o amonestación. La sanción de amonestación podrá ser impuesta como alternativa de la multa en infracciones leves, cuando, a juicio discrecional del órgano competente para la imposición de la sanción, pudiera ésta ocasionar un grave perjuicio al patrimonio de la persona responsable o al cumplimiento de sus fines, o resultare aquélla más adecuada atendiendo a la situación de los infractores.

b) Las infracciones graves serán sancionadas con multa hasta 1.500 euros y baja temporal en el Servicio hasta un máximo de tres meses.

c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa hasta 3.000 euros y baja definitiva en el Servicio.

Artículo 39. Criterios de graduación.

Las sanciones se impondrán atendiendo al riesgo generado, al daño o perjuicio causado, a la intencionalidad y al beneficio obtenido.

Artículo 40. Atribución de competencias sancionadoras.

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Torre Pacheco la imposición de las sanciones.

Artículo 41. Consideraciones para el reingreso.

Tras la suspensión del Servicio, motivado por sanciones, el reingreso del usuario vendrá determinado por el índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el Servicio de Centro de Día.

Disposición adicional primera.

Los ingresos que se deriven de la imposición de las sanciones económicas establecidas en el presente Reglamento, generarán crédito en los programas presupuestarios del Servicio de Centro de Día.

Disposición adicional segunda.

La aceptación de la plaza para ingresar en el Servicio implica la absoluta conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento. En ningún caso se admitirá la alegación del desconocimiento de las mismas para justificar su incumplimiento.

Disposición final primera.

En todo lo no previsto en este Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Centro de Día, le será de aplicación lo establecido en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y cuantas disposiciones le sean de aplicación.

Disposición final segunda.

El presente reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la publicación y entrada en vigor del presente reglamento se producirá de la siguiente forma:

1. El acuerdo de aprobación definitiva del presente reglamento, junto con el texto del mismo, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Administración de la Región de Murcia.

2. Transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la recepción, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

3. El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Asimismo, el reglamento se publicará, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Pacheco.”



Contra el acuerdo que se publica se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Torre Pacheco, a 14 de diciembre de 2021.—La Concejal Delegada de Servicios Sociales, María José López Fernández.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

920 Exposición pública de incoación de expediente para la concesión de la Medalla de Oro de Torre Pacheco a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

Habiéndose ordenado incoar expediente para la concesión de la Medalla de Oro de Torre Pacheco a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de este municipio, en virtud de acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno de Torre Pacheco, de 30 de septiembre de 2021, y en atención a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Honores y Distinciones de este Ayuntamiento, se expone al público por plazo de un mes, a fin de que las personas interesadas puedan comparecer en el expediente y formular las alegaciones, presentar adhesiones y documentos o los testimonios que consideren oportunos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torre Pacheco, 13 de enero de 2022.—El Instructor del expediente, Concejal Delegado de Emergencias y Nuevas Tecnologías, Juan Salvador Sánchez Saura.

V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

Comunidad de Regantes "Azarbe del Merancho", Santomera

921 Convocatoria a Junta General Ordinaria.

Conforme con lo previsto por las Ordenanzas de esta Comunidad, por medio del presente se cita a todos los partícipes a sesión ordinaria de la Junta General de la misma, a celebrar a las 18 horas del día 15 del próximo mes de marzo, en primera convocatoria, o a las 11 horas del día 26 (sábado) de dicho mes en segunda, en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Santomera, sito en el recinto de la Casa Consistorial, para tratar el siguiente Orden del Día:

1.º Lectura y aprobación, en su caso, de las actas de las dos sesiones anteriores.

2.º Examen y aprobación, si procede, de la Memoria anual de las actividades del Sindicato en el 2021.

3.º Examen y aprobación, en su caso, de las cuentas de 2021.

4.º Propuesta de actualización del Presupuesto ordinario de ingresos y gastos para el 2022. Acuerdos que procedan.

5.º Campaña de riegos 1 de abril a 30 de septiembre 2022: propuesta de programación y acuerdos que procedan.

6.º Informe y acuerdos que procedan sobre las obras de cambio de toma de la concesión de aguas residuales.

7.º Informe y acuerdos que procedan sobre las obras de modernización del regadío en los sectores Tradicional y Contramotor 1.

8.º Informe y acuerdo, si procede, sobre autorizar que la concesión de tierras de la zona de riego de la Comunidad pase a tierras de la zona de riego de la C. R. Los Ángeles.

9.º Asuntos de trámite.

10.º Ruegos y preguntas.

Santomera, 17 de febrero de 2022.—El Presidente de la Comunidad, Fernando Rubio González.