



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 2. Autoridades y Personal

##### **Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital**

4914 Orden de 4 de octubre de 2026 de la Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna sobre el mismo puesto de trabajo, 8 plazas del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Emergencias de la Administración Pública Regional (código CFX41P25-6). 24307

4915 Orden de 4 de octubre de 2026 de la Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna, 16 plazas del Cuerpo de Técnicos Auxiliares, opción Cuidados Auxiliares de Enfermería de la Administración Pública Regional (código DFX04P24-6). 24318

4916 Orden de 7 de octubre de 2026 de la Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se nombra personal funcionario de carrera de distintos Cuerpos, Escalas y Opciones de la Administración Regional. 24328

##### **Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades, Investigación y Mar Menor Universidad de Murcia**

4917 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1288/2026 de 2 de octubre, por la que se nombran funcionarios y funcionarias de carrera a las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas para acceso a la Escala de Técnicos Especialistas en varias especialidades de la misma. 24338

4918 Anuncio de la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1296/2026 de 6 de octubre, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Doctor/a de la misma. 24340

4919 Anuncio de la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1297/2026 de 6 de octubre, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Doctor/a de la misma. 24341

##### **Consejería de Educación y Formación Profesional**

4920 Orden de 1 de octubre de 2026 sobre la ejecución de la Sentencia n.º 373/2026 de 25 de junio de 2026, dictada por la Sección 1.ª de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia en procedimiento ordinario n.º 484/2023 seguido a instancia de D. Ramón Ibáñez Azorín. 24342

4921 Orden de 5 de octubre de 2026 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que, en ejecución de sentencia, se modifica la Orden de 20 de septiembre de 2022, por la que se nombran funcionarios en prácticas a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para el ingreso en el Cuerpo de Maestros convocados por Orden de 24 de febrero de 2022. 24345

4922 Orden de 8 de octubre de 2026 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que se nombran los órganos de selección que han de valorar los procedimientos selectivos convocados por Orden de 19 de mayo de 2026, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas a celebrar en el año 2026, y por la que se regula la composición de las listas de interinidad derivadas de dicho procedimiento. 24347

BORM

**Consejería de Salud  
Servicio Murciano de Salud**

4923 Resolución de la Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se resuelve con carácter definitivo el concurso de traslados abierto y permanente, para la provisión de plazas en el Servicio Murciano de Salud, segundo ciclo 2025, de la categoría Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Familia de Atención Primaria de Salud, convocado mediante Resolución de 29 de julio de 2024 del mismo órgano (BORM n.º 177, de 31 de julio)

24353

**3. Otras Disposiciones****Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social**

4924 Resolución de inscripción y publicación del Acuerdo de condiciones laborales de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Calasparra para los años 2026 y 2027.

24359

4925 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del convenio colectivo de la empresa Mastrigo Bio Gourmet S.L.

24382

4926 Resolución de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el registro y la publicación del convenio colectivo del sector de Especies Naturales, Condimentos y Herboristería (Preparado y Empaquetado).

24411

4927 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del convenio colectivo de la empresa Aguamur S.L.

24452

**Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades,  
Investigación y Mar Menor  
Universidad de Murcia**

4928 Extracto de la Resolución R-1273/2026, de 30 de septiembre, del Rector de la Universidad de Murcia, por la que se convoca la VI edición de Premios al Mejor TFG, TFM y Tesis Doctoral de las Cátedras Estrella de Levante y Villapharma Química Médica.

24484

**4. Anuncios****Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades,  
Investigación y Mar Menor**

4929 Anuncio por el que se somete a información pública el pliego de condiciones que regirá en el expediente de ocupación de terrenos en la vía pecuaria denominada "Cordel de los Valencianos" clasificada entre las del término municipal de Molina de Segura, para L.A./S.M.T. 20 kV desde la ST Condomina hasta el centro de reparto Cr1, solicitada por la junta de compensación del Plan Parcial Los Leandros. VPOCU20260042.

24485

**IV. Administración Local****Archena**

4930 Formulación de avance de la modificación puntual n.º 20 de las NN.SS de Archena.

24486

4931 Convocatoria y bases específicas para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Archena.

24487

**Cartagena**

4932 Anuncio para la licitación de la concesión administrativa de uso privativo del dominio público para el otorgamiento de concesión demanial del uso privativo y explotación la concesión demanial del aparcamiento situado en semisótano del Mercado Municipal de Abastos de Santa Florentina del Ayuntamiento de Cartagena. 24503

4933 Anuncio para la licitación de la concesión administrativa de uso privativo del dominio público para el otorgamiento de concesión demanial de la concesión demanial para la ocupación privativa y explotación de veintitrés (23) unidades comerciales vacantes del Mercado Municipal de Abastos de Santa Florentina, sito en calle Juan Fernández s/n, de Cartagena. 24505

4934 Anuncio de Informe Ambiental Estratégico formulado en el marco del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica simplificada seguido en el seno de la tramitación del Plan Especial para Plaza San Francisco, 6 Cartagena, promovido por Gestalia Mediterránea, S.L. 24508

**Cehegín**

4935 Edicto de aprobación del padrón de tasas de mercado semanal del tercer trimestre prorrateado 2026. 24509

**Jumilla**

4936 Aprobación definitiva del Reglamento regulador del acceso y uso del aula de estudio 24 horas del Ayuntamiento de Jumilla. 24510

**Lorca**

4937 Aprobación de bases generales de selección de 7 Monitores para impartir acciones formativas de la 7.ª fase para el Proyecto ACTIVA-T, financiado mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+). 24521

4938 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 25 de septiembre de 2026, sobre aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, tribunal calificador y fecha de inicio de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, por promoción interna. 24522

4939 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 25 de septiembre de 2026, sobre aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, tribunal calificador y fecha de inicio de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión, como funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico Medio de Deportes, por promoción interna. 24524

**Lorquí**

4940 Delegaciones de Alcaldía. 24526

**Los Alcázares**

4941 Aprobación inicial de la modificación parcial de la base 31 de las bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026 y rectificación de errores en la memoria de personal integrante del anexo del personal. 24527

**Mazarrón**

4942 Exposición pública y anuncio de cobranza. Padrón para el cobro de los recibos de agua potable, canon de contador, alcantarillado y canon de saneamiento, correspondientes a la primera fase del bimestre de septiembre-octubre de 2026. 24529

**Molina de Segura**

4943 Anuncio de Informe Ambiental Estratégico del Plan Especial de Adecuación Urbanística del ZEP-R1. La Señorita, promovido por Hermanos Gil Sanz. (Expte. 2024/20069-113/2023-1935). 24530

**Mula**

4944 Aprobación inicial suplemento de crédito 06/2026. 24531

**San Javier**

4945 Convocatoria para la concesión de subvenciones para actividades extraescolares y complementarias, material y mantenimiento de equipos dirigida a centros docentes, AMPAs y representantes de alumnos de San Javier, curso 2025/2026. 24532

**BORM****San Pedro del Pinatar**

4946 Aprobación inicial del expediente 2026/7651M de crédito extraordinario suplemento de créditos n.º 27/2026. 24533

**Torre Pacheco**

4947 Bases y convocatoria para la provisión definitiva, mediante sistema de concurso de méritos, de 2 puestos de Auxiliar Administrativo del Servicio de Estadística y Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torre Pacheco. 24534

**Yecla**

4948 Aprobación inicial bases reguladoras para la convocatoria de ayudas directas a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para el sector agrícola y ganadero. (Expte. 1356993N). 24541

**V. Otras Disposiciones y Anuncios****La Parra de don Paco, Sdad. Coop. Ltda.**

4949 Publicación de acuerdo de transformación. 24551

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital

**4914 Orden de 4 de octubre de 2026 de la Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna sobre el mismo puesto de trabajo, 8 plazas del Cuerpo de Técnicos Especialistas, opción Emergencias de la Administración Pública Regional (código CFX41P25-6).**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto n.º 331/2024, de 19 de diciembre, sobre promoción profesional del Personal Empleado Público para el año 2024 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 27 de diciembre de 2024) y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública Regional y en uso de las competencias que me atribuyen los artículos 12 y 24 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero,

#### **Dispongo:**

##### **Primero.**

Convocar pruebas selectivas para ingreso mediante promoción interna sobre el mismo puesto de trabajo, al Cuerpo de Técnicos Especialistas, Opción Emergencias de la Administración Pública Regional.

##### **Segundo.**

Con objeto de facilitar la información correspondiente sobre el presente proceso selectivo, la misma se encuentra a disposición de las personas ciudadanas en la web de empleo público, con la siguiente dirección: <http://empleopublico.carm.es/>, así como en el Tablón de Anuncios del Registro General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante CARM), localizado en la Oficina de Asistencia en materia de Registros Infante (Avda. Infante D. Juan Manuel, 14, de Murcia).

##### **Tercero.**

Dichas pruebas selectivas se regirán por lo dispuesto en el Decreto 6/2006, de 10 de febrero, por el que se regula la composición, designación y funcionamiento de los tribunales calificadores de las pruebas selectivas para acceso a la Función Pública Regional (BORM n.º 35, de 11 de febrero de 2006); en el Decreto 93/2011, de 27 de mayo, sobre el acceso y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM n.º 127, de 4 de junio de 2011); en el Pacto Administración Regional y Organizaciones Sindicales sobre el procedimiento para la designación de los vocales de los Tribunales Calificadores de pruebas selectivas para acceso a la Función Pública Regional, publicado por Resolución de 20 de octubre de 2015, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM n.º 247, de 26 de octubre de 2015); en el Acuerdo

de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 4 de diciembre de 2020, sobre criterios generales para la promoción profesional del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, ratificado por Acuerdo del Consejo de gobierno de 29 de diciembre de 2020 (BORM n.º 9, de 13 de enero de 2021); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 21 de diciembre de 2021, sobre criterios aplicables a los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público y de la Oferta de Empleo extraordinaria del años 2021 y de las ofertas de estabilización y libre publicadas en los años 2019 y 2020, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2022 (BORM n.º 26 de 2 de febrero de 2022), en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 14 de diciembre de 2022, para el acceso al Cuerpo de Técnicos Especialistas, Opción Emergencias, publicado mediante Resolución de 29 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Digital (BORM de 12 de enero de 2023), en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 13 de noviembre de 2023, sobre modificación del Acuerdo de criterios generales para la promoción profesional del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2023 (BORM n.º 299 de 29 de diciembre de 2023); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 12 de diciembre de 2023, sobre Oferta de Empleo Público, Oferta Adicional de Estabilización de Empleo Temporal y Promoción Profesional, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de enero de 2024 (BORM n.º 18 de 23 de enero de 2024); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 29 de noviembre de 2024, sobre medidas en materia de promoción profesional y selección de personal, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de enero de 2025 (BORM n.º 25 de 31 de enero de 2025); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 20 de noviembre de 2025, sobre medidas en materia de selección, promoción profesional y oferta de empleo público 2025, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de febrero de 2026 (BORM n.º 42 de 20 de febrero de 2026) en las presentes bases específicas y, en lo no previsto en éstas, en la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional (BORM n.º 146, de 26 de junio de 2004).

#### **Cuarto.**

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la anteriormente citada Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, se dictan las siguientes

#### **Bases específicas:**

##### **1. Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna sobre el mismo puesto de trabajo, 8 plazas del Cuerpo de Técnicos Especialistas, Opción Emergencias de la Administración Pública Regional, derivadas del Decreto n.º 331/2024, de 19 de diciembre, sobre promoción profesional del Personal Empleado Público para el año 2024 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 27 de diciembre de 2024).

1.2.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

1.3.- Se declara inhábil el mes de agosto a los efectos de cómputo de plazos en el presente proceso selectivo.

## **2. Requisitos de las personas candidatas.**

2.1.- Todos los requisitos establecidos en la presente base específica deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

2.2.- Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la base general segunda, en lo que resulte de aplicación, de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional, requiriéndose además los siguientes:

- No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

En la Relación de Puestos de Trabajo se establecerá para el desempeño de los puestos correspondientes a la Opción de Emergencias del Cuerpo Técnicos Especialistas, estar en posesión del permiso de conducir Clase B, excepto para los puestos de Auxiliar de Intervención en Emergencias que será de la clase A, B y C.

- Estar en posesión de la titulación de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Para el acceso por promoción interna sobre el mismo puesto a la Opción Emergencias del Cuerpo Técnicos Especialistas C1 la titulación será dispensada por una antigüedad de 10 años en la Opción Transmisiones del Cuerpo de Técnicos Auxiliares (C2), de conformidad con el Decreto regional 32/1998, de 4 junio (BORM n.º 131, de 10 de junio).

- Ser personal funcionario de carrera al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia del ámbito de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios.

- Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario durante, al menos, dos años en el Cuerpo, Escala y Opción, en el mismo Subgrupo de clasificación profesional (C1) o en el inmediato inferior (C2) desde el que se promociona.

- Las personas aspirantes deberán pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares, Opción Transmisiones y ocupar un puesto abierto al Cuerpo de Técnicos Auxiliares, Opción Transmisiones, o al Cuerpo de Técnicos Especialistas, Opción Emergencias por ser plazas de promoción interna sobre el mismo puesto de trabajo de trabajo.

## **3. Solicitudes.**

3.1.- La cumplimentación de la solicitud se regirá por lo establecido en la base general tercera, apartado 2 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, no siendo de aplicación lo dispuesto en el apartado 3.2.1 de dicha base.

El personal participante en esta convocatoria deberá presentar su solicitud a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, apartado Registro y Guía de Procedimientos y Servicios - procedimiento 3609 "Pruebas Selectivas de Promoción Interna y Promoción Interna por Reconversión y Listas de Espera derivadas de las mismas del Sector de Administración y Servicios".

Las personas solicitantes deberán estar en posesión de certificados emitidos por alguna de las Entidades Certificadoras reconocidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que pueden consultarse en la dirección electrónica <https://sede.carm.es/eAweb/publico/certificados/CertificadosController.jpf>, entre los que se encuentran el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), así como el certificado electrónico de autenticación y firma electrónica incluido en el chip del DNI o Documento Nacional de Identidad Electrónico, y a través del sistema CI@ve, para identificarse al inicio del trámite y firmar electrónicamente su solicitud al final del proceso.

El indicado formulario le guiará en el proceso, finalizando el mismo con la presentación de la instancia, tras haber firmado la misma y generando la carta de pago o tras haber abonado la tasa.

No será válida la presentación de documentos por otro medio que no sea a través de los enlaces descritos en la convocatoria.

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Con respecto al cómputo de plazos para la presentación electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, y se regirán por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

3.3.- El abono de la tasa correspondiente, en su caso, se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes. La tasa se le generará mediante autoliquidación durante el proceso de cumplimentación de la solicitud, la cual le indicará el importe a abonar.

El abono se podrá realizar:

- Mediante pago telemático, a través de los servicios de banca electrónica de las entidades colaboradoras o por ingreso en las mismas generándose la carta de pago.

- Mediante tarjeta de crédito o débito a través de la pasarela de pagos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Están exentas del pago de la tasa las personas que cumplan cualquiera de las siguientes condiciones en el momento del devengo de la tasa:

- a) Ostentar un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- b) Pertenecer a familias numerosas clasificadas en la categoría especial conforme a la normativa vigente.
- c) Ostentar la condición de víctima del terrorismo legalmente reconocida.
- d) Ser o haber sido víctima de violencia de género.

En el caso de exención del pago de tasas, la Administración podrá comprobar las condiciones contempladas en los apartados a) y b) anteriores mediante la plataforma de interoperabilidad, siempre que resulte accesible por este medio; en caso contrario y para los apartados c) y d), podrá ser requerida, en cualquier momento, la documentación que se indica a continuación:

a) El grado discapacidad igual o superior al 33%, se acreditará mediante certificado expedido por la Unidad de valoración del Instituto Murciano de Acción Social (en adelante IMAS) u órgano análogo competente de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas.

b) La condición de familia numerosa clasificada en la categoría especial se acreditará mediante el título, carné o certificado de familia numerosa de categoría especial.

c) La condición de víctima del terrorismo se acreditará por sentencia firme que reconozca el derecho a ser indemnizado en concepto de responsabilidad civil como víctima del terrorismo o por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

d) La condición de víctima de violencia de género se acreditará mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe o certificado de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

El impago del importe de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será motivo de exclusión no subsanable.

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.

3.4.- Las personas aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de cualquiera de los ejercicios deberán aportar informe emitido por la Unidad de Valoración del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) o por el órgano competente equivalente de la Administración General del Estado o de otras comunidades autónomas, en el que se haga constar el grado o porcentaje de discapacidad reconocido y se determinen las adaptaciones de tiempo y/o medios materiales que resulten necesarias para la adecuada realización de las pruebas selectivas.

Asimismo, las personas aspirantes que, sin tener reconocido oficialmente un grado de discapacidad, acrediten mediante informe médico emitido por personal facultativo especialista la existencia de una situación que requiera medidas de apoyo para la realización de las pruebas, podrán solicitar exclusivamente adaptaciones de medios materiales u otros ajustes razonables.

Las solicitudes presentadas serán valoradas por el órgano competente en materia de selección, adoptándose en su caso las medidas acreditadas, atendiendo en todo caso a los medios materiales disponibles por la Administración, así como a las circunstancias de tiempo, garantizando en todo caso el principios de igualdad propios de un procedimiento de concurrencia competitiva.

3.5.- Las personas aspirantes que pertenezcan a una confesión religiosa, en donde el descanso laboral semanal les impida realizar inexcusable y expresamente pruebas selectivas en un día determinado de la semana, deberán aportar durante el plazo de presentación de instancias ante la Dirección General competente en materia de función pública, una certificación expedida por la autoridad religiosa que corresponda, de su pertenencia a la confesión religiosa que profesen, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba.

Así mismo, deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente indicado, se entenderán como aceptadas las fechas que el Tribunal establezca para las pruebas selectivas.

3.6.- Tanto el informe de adaptación de medios como el certificado de pertenecer a una confesión religiosa deberán aportarlo a través, bien del enlace "Certificado de confesión religiosa", bien del enlace "Informe de adaptación de tiempo y medios", que aparece en el apartado "Otros trámites de este procedimiento" de la página del procedimiento 3609 en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que se encuentra en la pestaña "Presentación solicitudes".

#### **4. Admisión de las personas aspirantes.**

4.1.- La admisión de las personas aspirantes se regirá por lo previsto en la base general cuarta de la citada Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

4.2.- En relación con las subsanaciones sobre este apartado deberán presentarse a través del enlace "Escrito de subsanación", que aparece en el apartado "Otros trámites de este procedimiento" de la página del procedimiento 3609 en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que se encuentra en la pestaña "Presentación solicitudes".

#### **5. Tribunal.**

5.1.- Al Tribunal calificador le corresponde el desarrollo y calificación del proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la base general quinta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

5.2.- El Tribunal estará compuesto por una persona titular de la Presidencia, otra de la Secretaría y tres vocales (primero, segundo y tercero), debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La composición concreta del Tribunal se anunciará en la Orden por la que se aprueban las listas de personas admitidas y excluidas.

5.3.- Las personas miembros del Tribunal calificador están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán formar parte del Tribunal calificador aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación para el acceso al Cuerpo objeto de esta convocatoria de personas aspirantes a pruebas selectivas en los tres años inmediatamente anteriores a la publicación de la misma.

5.4.- La designación y actuación del Tribunal se regirá por lo dispuesto en la normativa básica estatal y por la normativa regional de desarrollo.

5.5.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, avda. Infante D. Juan Manuel, 14, de Murcia.

#### **6. Fase de oposición.**

6.1.- La fase de oposición supondrá un 70% del total de la puntuación del proceso selectivo.

6.2.- La fase de oposición consistirá en la realización de un curso selectivo previa superación de una prueba de aptitud psicotécnica.

6.2.1.- Prueba de aptitud psicotécnica. Esta prueba consistirá en la realización de pruebas de personalidad y/o una entrevista personal y estará dirigida a determinar la aptitud psicológica y adecuación al perfil de las funciones a desempeñar. Dicha realización será determinada por el Tribunal, que deberá contar con el asesoramiento de una persona especializada. El resultado de la prueba podrá ser "apto/a" o de "no apto/a".

Será necesario un resultado de "apto/a" en esta prueba de aptitud psicotécnica para acceder al curso selectivo.

6.2.2.- Curso de formación de carácter selectivo. Consistirá en la realización de un curso de formación de carácter selectivo de hasta un máximo de 60 horas, organizado por la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia. Dicho curso teórico-práctico versará sobre temas relacionados con el contenido del programa de materias específicas de las pruebas selectivas para acceso a este Cuerpo y Opción. El curso será preferentemente presencial y comprenderá diferentes módulos que serán objeto de evaluación.

Para cada módulo el Tribunal tendrá en consideración las iniciativas o propuestas del profesorado correspondiente y el contenido del curso para llevar a cabo un ejercicio que podrá consistir en:

a) El desarrollo y resolución por escrito de dos supuestos prácticos, desglosados o no en preguntas, relacionados con las materias impartidas en el módulo.

b) O bien, el desarrollo y resolución por escrito de un supuesto práctico, desglosado o no en preguntas, relacionado con las materias del módulo y una prueba práctica sobre las funciones del Cuerpo y Opción.

En los supuestos prácticos cuyo ejercicio consista en un tipo test con respuestas alternativas, no será de aplicación fórmula de penalización al mismo y en aquellos cuyo ejercicio sea de desarrollo se valorará el grado de conocimiento y la capacidad de análisis y de relación.

La puntuación para cada uno de los módulos se determinará atendiendo al grado de dificultad y al contenido y extensión de las materias impartidas en el mismo, siendo fijada con anterioridad al inicio del curso selectivo, a través de la correspondiente resolución. La puntuación mínima para superar cada uno de los módulos será del 40 por ciento con respecto a la puntuación máxima asignada.

Finalizado cada módulo el Tribunal dictará Resolución provisional con las puntuaciones obtenidas por el alumnado.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para plantear reclamaciones a las puntuaciones obtenidas en el módulo y el Tribunal deberá resolver dichas reclamaciones en el plazo de 5 días hábiles dictando la correspondiente resolución definitiva. Mientras que el Tribunal resuelve

las reclamaciones, las personas aspirantes podrán continuar asistiendo a los siguientes módulos como interesados o interesadas en el procedimiento selectivo, no obstante hasta que no se dicte la resolución definitiva de puntuaciones de un módulo no podrá realizarse el ejercicio del siguiente.

La puntuación del curso se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes módulos, siendo necesario superar cada uno de los módulos de que conste el curso selectivo para entender superado el mismo.

Valoración final del curso selectivo: de 0 a 40 puntos.

Puntuación mínima para superarlo: 20 puntos.

Las personas aspirantes para poder realizar el ejercicio de cada módulo deberán asistir obligatoriamente al mismo debiendo presentarse justificación de cualquier ausencia. No se considerará que un alumno o alumna supera el curso cuando las faltas de asistencia sean de más del 10 por ciento de las horas programadas, aunque fuera por causa justificada. La inasistencia o la no superación de un módulo supondrá la finalización de la participación en el proceso selectivo. Dada la particularidad de las funciones del personal de este Cuerpo y Opción, ante la inasistencia justificada por motivos laborales, se podrá establecer un calendario alternativo en el que el profesorado atenderá al alumnado que se encuentre en esta situación.

Para la superación del curso selectivo será necesario haber superado todos los módulos que lo integran, obtener una puntuación mínima de 20 puntos en la evaluación final y acreditar una asistencia de, al menos, el 90% de las horas lectivas programadas.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos determinará que la persona aspirante no haya superado el curso selectivo.

6.3.- El programa de materias específicas es el aprobado en Orden de 3 de marzo de 2023, de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Administración Digital, por la que se aprueba el programa de materias específicas de las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo de Técnicos Especialistas, Opción Emergencias de la Administración Pública Regional (BORM de 15 de marzo de 2023).

Las referencias normativas contenidas en la Orden que aprueba el programa se entenderán hechas a las normas vigentes en el momento de la realización del correspondiente ejercicio.

6.4.- El desarrollo del ejercicio se ajustará a lo dispuesto en la base general sexta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

6.5.- La fase de oposición comenzará a partir del mes de marzo de 2027 determinándose el lugar y la fecha concreta en la Orden que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas.

6.6.- Las personas aspirantes que obtengan en el curso selectivo de la fase de oposición una puntuación igual o superior al 60% de la máxima prevista para el mismo, podrán quedar exentas de su realización en la convocatoria de promoción interna y/o promoción interna en el puesto de trabajo inmediatamente siguiente del mismo Cuerpo y Opción objeto de esta convocatoria, si así lo alegasen, computándosele una puntuación equivalente a la obtenida siempre y cuando sea análogo en contenido y puntuación máxima posible. El tiempo entre la convocatoria en la que se obtuvo la puntuación anteriormente indicada y la inmediatamente siguiente no podrá superar los tres años, a contar desde la fecha

de la resolución de personas seleccionadas de la convocatoria en la que se obtuvo dicha puntuación.

6.7.- La lista de personas aprobadas en la fase de oposición se registrará por lo establecido en la base general sexta, apartado 3 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

## **7. Fase de concurso.**

7.1.- Todos los méritos deberán poseerse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, valorándose hasta esa misma fecha.

7.2.- En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, la puntuación no podrá superar el 30% de la puntuación total del proceso selectivo.

7.3.- En la fase de concurso serán objeto de valoración los siguientes méritos:

a) Antigüedad y/o experiencia, hasta un 50% de la puntuación total de la fase de concurso.

- Por servicios prestados en el mismo subgrupo o en el inmediatamente inferior de la convocatoria, se valorará a razón de 0,047 puntos por mes o fracción de 30 días, hasta un máximo de 15 años excluidos los necesarios como requisito de participación.

- Por servicios prestados en otros subgrupos, se valorará a razón de 0,031 puntos por mes o fracción de 30 días, hasta un máximo de 15 años excluidos los necesarios como requisito de participación.

b) Titulaciones académicas con un máximo del 18% de la puntuación total de la fase de concurso. Serán objeto de valoración, con un 20% de este apartado, tener reconocido el nivel B2 o superior de un idioma, de conformidad con lo establecido en el Decreto 43/2015, de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM n.º 74, de 31 de marzo):

- Por tener una titulación de igual nivel, distinta a la exigida y alegada para el acceso al Cuerpo, Escala y Opción objeto de esta convocatoria, se valorará con 0,741 puntos.

- Por tener el título de Doctor o una titulación de superior nivel a la exigida y alegada para el acceso al Cuerpo, Escala y Opción objeto de esta convocatoria, se valorará con 1,727 puntos.

- Por tener el título, diploma o certificado en lenguas extranjeras de nivel B2 o superior de un idioma, de conformidad con lo establecido en el Decreto 43/2015, de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM n.º 74 de 31 de marzo), se valorará con 0,618 puntos.

c) Formación y perfeccionamiento, con un máximo del 18% de la puntuación total de la fase de concurso. El máximo de la puntuación a obtener de 3,086 puntos se alcanzará con 300 horas de formación realizadas o impartidas en los últimos 15 años.

- Por actividades de formación permanente y perfeccionamiento realizadas o impartidas, que hayan sido convocadas, organizadas u homologadas por centros oficiales públicos o en el ámbito de la Formación Continua (Acuerdos de Formación Continua), cuyo contenido esté directamente relacionado con las

funciones propias del Cuerpo, Escala y Opción objeto de la convocatoria o sean de carácter transversal.

Reglas generales para la aplicación de este apartado del baremo:

- El Tribunal previamente a la valoración de este mérito, hará públicos los criterios generales de las actividades de formación objeto de valoración, así como la relación de cursos considerados transversales para el Cuerpo, Escala y Opción objeto de la convocatoria.

- Se valorarán en todo caso como actividades de formación de carácter transversal las relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación, idiomas, prevención de riesgos laborales e igualdad.

- Se valorarán las actividades de formación realizadas en los últimos 15 años. El número máximo de horas valorables por cada año natural será de 100 horas recibidas y 50 horas impartidas.

- Cuando una actividad venga indicada por créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación. En caso de expresarse en días, sin indicar las horas efectivamente realizadas, se valorará a razón de 4 horas por día.

- Las actividades de formación recibidas o impartidas de contenido esencialmente coincidente se valorarán por una sola vez y la de mayor duración.

7.4.- La información relativa a los méritos previstos en la base general 7.3.3 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda y a los ejercicios aprobados, será aportada de oficio al Tribunal por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, de conformidad con los datos que constan en el Registro General de Personal y en el Servicio de Selección.

7.5.- La actuación del Tribunal en relación con la valoración de los méritos se ajustará a lo dispuesto en base general 7 apartados 5, 6 y 7 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

7.6.- En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base general 8.2 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

## **8. Resolución de personas seleccionadas, relación complementaria de personas aprobadas, presentación de documentación y curso post-selectivo.**

8.1.- La Resolución de Seleccionados así como la relación complementaria de personas aprobadas se regirán por lo establecido en las bases generales novena y décima, aprobadas por Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

8.2.- Una vez finalizada la fase de concurso a que se refiere la base anterior, el Tribunal hará pública en la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, Resolución conteniendo la relación de personas que, con el límite del número de plazas convocadas, hayan superado las pruebas y resulten seleccionadas.

Esta Resolución, se elevará por el Tribunal a la Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de su publicación.

8.3.- Una vez seleccionadas las personas aspirantes tras la superación del proceso selectivo deberán acceder, para el nombramiento y toma de posesión, a través de la sede electrónica de la CARM al procedimiento 1268, "Nombramiento y toma de posesión de personal funcionario de carrera en la Administración

Pública de la Región de Murcia (excepto personal docente)”, en el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hace pública la Resolución de seleccionados. El indicado procedimiento le guiará en el proceso hasta su cumplimentación.

#### 8.4.- Curso post-selectivo de la promoción.

El curso post-selectivo versará, entre otros contenidos, sobre el desarrollo de competencias digitales y aplicaciones corporativas, valores institucionales, cumplimiento de objetivos, atención profesional a la ciudadanía, cooperación, comunicación, derechos y deberes del personal así como sobre aspectos medioambientales, sociales y económicos de la Región de Murcia, conocimientos organizativos y derechos de la ciudadanía.

#### 9. Norma final.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación 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, 4 de octubre de 2026.—La Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, María Isabel López Aragón.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital

**4915 Orden de 4 de octubre de 2026 de la Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna, 16 plazas del Cuerpo de Técnicos Auxiliares, opción Cuidados Auxiliares de Enfermería de la Administración Pública Regional (código DFX04P24-6).**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto n.º 234/2025, de 11 de diciembre, sobre promoción profesional del personal empleado público para el año 2025 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 19 de diciembre de 2025), y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública Regional y en uso de las competencias que me atribuyen los artículos 12 y 24 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero,

#### Dispongo

##### Primero.

Convocar pruebas selectivas para ingreso mediante promoción interna, al Cuerpo de Técnicos Auxiliares, Opción Cuidados Auxiliares de Enfermería de la Administración Pública Regional.

##### Segundo.

Con objeto de facilitar la información correspondiente sobre el presente proceso selectivo, la misma se encuentra a disposición de las personas ciudadanas en la web de empleo público, con la siguiente dirección: <http://empleopublico.carm.es/>, así como en el Tablón de Anuncios del Registro General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante CARM), localizado en la Oficina de Asistencia en materia de Registros Infante (Avda. Infante D. Juan Manuel, 14, de Murcia).

##### Tercero.

Dichas pruebas selectivas se regirán por lo dispuesto en el Decreto 6/2006, de 10 de febrero, por el que se regula la composición, designación y funcionamiento de los tribunales calificadores de las pruebas selectivas para acceso a la Función Pública Regional (BORM n.º 35, de 11 de febrero de 2006); en el Decreto 93/2011, de 27 de mayo, sobre el acceso y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM n.º 127, de 4 de junio de 2011); en el Pacto Administración Regional y Organizaciones Sindicales sobre el procedimiento para la designación de los vocales de los Tribunales Calificadores de pruebas selectivas para acceso a la Función Pública Regional, publicado por Resolución de 20 de octubre de 2015, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM n.º 247, de 26 de octubre

de 2015); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 4 de diciembre de 2020, sobre criterios generales para la promoción profesional del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, ratificado por Acuerdo del Consejo de gobierno de 29 de diciembre de 2020 (BORM n.º 9, de 13 de enero de 2021); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 21 de diciembre de 2021, sobre criterios aplicables a los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público y de la Oferta de Empleo extraordinaria del años 2021 y de las ofertas de estabilización y libre publicadas en los años 2019 y 2020, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de enero de 2022 (BORM n.º 26 de 2 de febrero de 2022), en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 13 de noviembre de 2023, sobre modificación del Acuerdo de criterios generales para la promoción profesional del personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2023 (BORM n.º 299 de 29 de diciembre de 2023); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 12 de diciembre de 2023, sobre Oferta de Empleo Público, Oferta Adicional de Estabilización de Empleo Temporal y Promoción Profesional, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de enero de 2024 (BORM n.º 18 de 23 de enero de 2024); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 29 de noviembre de 2024, sobre medidas en materia de promoción profesional y selección de personal, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de enero de 2025 (BORM n.º 25 de 31 de enero de 2025); en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 20 de noviembre de 2025, sobre medidas en materia de selección, promoción profesional y oferta de empleo público 2025, ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de febrero de 2026 (BORM n.º 42 de 20 de febrero de 2026) en las presentes bases específicas y, en lo no previsto en éstas, en la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional (BORM n.º 146, de 26 de junio de 2004).

#### **Cuarto.**

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la anteriormente citada Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, se dictan las siguientes

#### **Bases específicas:**

##### **1. Normas generales.**

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna, 16 plazas del Cuerpo de Técnicos Auxiliares, Opción Cuidados Auxiliares de Enfermería de la Administración Pública Regional, derivadas del Decreto n.º 234/2025, de 11 de diciembre, sobre promoción profesional del personal empleado público para el año 2025 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 19 de diciembre de 2025).

1.2.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

1.3.- Se declara inhábil el mes de agosto a los efectos de cómputo de plazos en el presente proceso selectivo.

## **2. Requisitos de las personas candidatas.**

2.1.- Todos los requisitos establecidos en la presente base específica deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo.

2.2.- Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la base general segunda, en lo que resulte de aplicación, de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional, requiriéndose además los siguientes:

- No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de Formación Profesional de Primer Grado, Rama Sanitaria o Técnico en Sanidad o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 32/1998, de 4 de junio, por el que se configuran opciones en los distintos cuerpos de la Administración Pública Regional, se establecen medidas de fomento de promoción interna, y se modifica el Decreto 46/1990, de 28 de junio (BORM número 131, de 10 de junio de 1998), el personal funcionario que no posea la titulación requerida en el apartado anterior podrá participar en las presentes pruebas selectivas siempre que acredite una antigüedad de 10 años en la Agrupación Profesional de Servicios Públicos y anteriores Cuerpos o Categorías Profesionales del Grupo E y estar en posesión de cualquier titulación de Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar o equivalente.

- Ser personal funcionario de carrera al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia del ámbito de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios.

- Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario durante, al menos, dos años en el Cuerpo, Escala y Opción, en el mismo Subgrupo de clasificación profesional (C2) o en la Agrupación Profesional de Servicios Públicos y en anteriores Cuerpos y Opciones del Grupo E, desde el que se promociona.

## **3. Solicitudes.**

3.1.- La cumplimentación de la solicitud se regirá por lo establecido en la base general tercera, apartado 2 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, no siendo de aplicación lo dispuesto en el apartado 3.2.1 de dicha base.

El personal participante en esta convocatoria deberá presentar su solicitud a través de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, apartado Registro y Guía de Procedimientos y Servicios - procedimiento 3609 "Pruebas Selectivas de Promoción Interna y Promoción Interna por Reconversión y Listas de Espera derivadas de las mismas del Sector de Administración y Servicios".

Las personas solicitantes deberán estar en posesión de certificados emitidos por alguna de las Entidades Certificadoras reconocidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que pueden consultarse en la dirección electrónica <https://sede.carm.es/eAweb/publico/certificados/CertificadosController.jpf>, entre los que se encuentran el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), así como el certificado electrónico de autenticación y firma electrónica incluido en el chip del DNI o Documento Nacional de Identidad Electrónico, y a través del sistema Cl@ve, para identificarse al inicio del trámite y firmar electrónicamente su solicitud al final del proceso.

El indicado formulario le guiará en el proceso, finalizando el mismo con la presentación de la instancia, tras haber firmado la misma y generando la carta de pago o tras haber abonado la tasa.

No será válida la presentación de documentos por otro medio que no sea a través de los enlaces descritos en la convocatoria.

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Con respecto al cómputo de plazos para la presentación electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, y se registrarán por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

3.3.- El abono de la tasa correspondiente, en su caso, se hará dentro del plazo de presentación de solicitudes. La tasa se le generará mediante autoliquidación durante el proceso de cumplimentación de la solicitud, la cual le indicará el importe a abonar.

El abono se podrá realizar:

- mediante pago telemático, a través de los servicios de banca electrónica de las entidades colaboradoras o por ingreso en las mismas generándose la carta de pago.

- mediante tarjeta de crédito o débito a través de la pasarela de pagos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Están exentas del pago de la tasa las personas que cumplan cualquiera de las siguientes condiciones en el momento del devengo de la tasa:

- a) Ostentar un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- b) Pertenecer a familias numerosas clasificadas en la categoría especial conforme a la normativa vigente.
- c) Ostentar la condición de víctima del terrorismo legalmente reconocida.
- d) Ser o haber sido víctima de violencia de género.

En el caso de exención del pago de tasas, la Administración podrá comprobar las condiciones contempladas en los apartados a) y b) anteriores mediante la plataforma de interoperabilidad, siempre que resulte accesible por este medio; en caso contrario y para los apartados c) y d), podrá ser requerida, en cualquier momento, la documentación que se indica a continuación:

- a) El grado discapacidad igual o superior al 33%, se acreditará mediante certificado expedido por la Unidad de valoración del Instituto Murciano de Acción

Social (en adelante IMAS) u órgano análogo competente de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas.

b) La condición de familia numerosa clasificada en la categoría especial se acreditará mediante el título, carné o certificado de familia numerosa de categoría especial.

c) La condición de víctima del terrorismo se acreditará por sentencia firme que reconozca el derecho a ser indemnizado en concepto de responsabilidad civil como víctima del terrorismo o por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

d) La condición de víctima de violencia de género se acreditará mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe o certificado de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

El impago del importe de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será motivo de exclusión no subsanable.

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.

3.4.- Las personas aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de cualquiera de los ejercicios deberán aportar informe emitido por la Unidad de Valoración del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) o por el órgano competente equivalente de la Administración General del Estado o de otras comunidades autónomas, en el que se haga constar el grado o porcentaje de discapacidad reconocido y se determinen las adaptaciones de tiempo y/o medios materiales que resulten necesarias para la adecuada realización de las pruebas selectivas.

Asimismo, las personas aspirantes que, sin tener reconocido oficialmente un grado de discapacidad, acrediten mediante informe médico emitido por personal facultativo especialista la existencia de una situación que requiera medidas de apoyo para la realización de las pruebas, podrán solicitar exclusivamente adaptaciones de medios materiales u otros ajustes razonables.

Las solicitudes presentadas serán valoradas por el órgano competente en materia de selección, adoptándose en su caso las medidas acreditadas, atendiendo en todo caso a los medios materiales disponibles por la Administración, así como a las circunstancias de tiempo, garantizando en todo caso el principios de igualdad propios de un procedimiento de concurrencia competitiva.

3.5.- Las personas aspirantes que pertenezcan a una confesión religiosa, en donde el descanso laboral semanal les impida realizar inexcusable y expresamente pruebas selectivas en un día determinado de la semana, deberán aportar durante el plazo de presentación de instancias ante la Dirección General competente en materia de función pública, una certificación expedida por la autoridad religiosa que corresponda, de su pertenencia a la confesión religiosa que profesen, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba.

Así mismo, deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente indicado, se entenderán como aceptadas las fechas que el Tribunal establezca para las pruebas selectivas.

3.6.- Tanto el informe de adaptación de medios como el certificado de pertenecer a una confesión religiosa deberán aportarlo a través, bien del enlace "Certificado de confesión religiosa", bien del enlace "Informe de adaptación de tiempo y medios", que aparece en el apartado "Otros trámites de este procedimiento" de la página del procedimiento 3609 en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que se encuentra en la pestaña "Presentación solicitudes".

#### **4. Admisión de las personas aspirantes.**

4.1.- La admisión de las personas aspirantes se regirá por lo previsto en la base general cuarta de la citada Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

4.2.- En relación con las subsanaciones sobre este apartado deberán presentarse a través del enlace "Escrito de subsanación", que aparece en el apartado "Otros trámites de este procedimiento" de la página del procedimiento 3609 en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que se encuentra en la pestaña "Presentación solicitudes".

#### **5. Tribunal.**

5.1.- Al Tribunal calificador le corresponde el desarrollo y calificación del proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la base general quinta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

5.2.- El Tribunal estará compuesto por una persona titular de la Presidencia, otra de la Secretaría y tres vocales (primero, segundo y tercero), debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La composición concreta del Tribunal se anunciará en la Orden por la que se aprueban las listas de personas admitidas y excluidas.

5.3.- Las personas miembros del Tribunal calificador están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán formar parte del Tribunal calificador aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación para el acceso al Cuerpo objeto de esta convocatoria de personas aspirantes a pruebas selectivas en los tres años inmediatamente anteriores a la publicación de la misma.

5.4.- La designación y actuación del Tribunal se regirá por lo dispuesto en la normativa básica estatal y por la normativa regional de desarrollo.

5.5.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, avda. Infante D. Juan Manuel, 14, de Murcia.

#### **6. Fase de oposición.**

6.1.- La fase de oposición supondrá un 70% del total de la puntuación del proceso selectivo.

6.2.- La fase de oposición consistirá en un ejercicio único tipo test consistente en un cuestionario de 75 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será válida, basado en el contenido del programa

de materias específicas. De las 75 preguntas, 50 tendrán carácter teórico y 25 consistirán en la resolución de dos supuestos prácticos, desglosados en 13 y 12 preguntas cada uno de ellos.

Duración del ejercicio: 85 minutos.

Valoración: de 0 a 40 puntos.

Puntuación mínima para superar el ejercicio: 20 puntos.

La puntuación mínima para superar el ejercicio se obtendrá con el 50% del total de las preguntas correctas, una vez aplicada la fórmula de penalización a las preguntas de la parte teórica.

La fórmula para penalizar las respuestas incorrectas será la siguiente:

$$\text{Valoración del test: } N.^{\circ} \text{ aciertos} - \frac{N.^{\circ} \text{ de errores}}{N.^{\circ} \text{ de alternativas} - 1}$$

En relación con la penalización de las respuestas incorrectas en los ejercicios de la fase de oposición, no se computarán los errores de las preguntas relativas a la resolución de los supuestos prácticos.

6.3.- El programa de materias específicas es el aprobado en la Orden de 23 de enero de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueba el programa de materias específicas de las pruebas selectivas para ingreso en la Administración Pública Regional en Cuerpo de Técnicos Auxiliares, opción Sanitaria (BORM n.º 27, de 3 de febrero de 2014).

Las referencias normativas contenidas en la Orden que aprueba el programa se entenderán hechas a las normas vigentes en el momento de la realización del correspondiente ejercicio.

6.4.- El desarrollo del ejercicio se ajustará a lo dispuesto en la base general sexta de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

6.5.- El ejercicio del proceso selectivo comenzará a partir del mes de marzo de 2027 determinándose el lugar y la fecha concreta en la Orden que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas.

6.6.- Las personas aspirantes que obtengan en el ejercicio de la fase de oposición, una puntuación igual o superior al 60% de la máxima prevista para el mismo, podrán quedar exentas de su realización en la convocatoria de promoción interna y/o promoción interna en el puesto de trabajo inmediatamente siguiente del mismo Cuerpo, Escala y Opción objeto de esta convocatoria, si así lo alegasen, computándosele una puntuación equivalente a la obtenida siempre y cuando sea análogo en contenido y puntuación máxima posible. El tiempo entre la convocatoria en la que se obtuvo la puntuación anteriormente indicada y la inmediatamente siguiente no podrá superar los tres años, a contar desde la fecha de la resolución de personas seleccionadas de la convocatoria en la que se obtuvo dicha puntuación.

6.7.- La lista de personas aprobadas en la fase de oposición se registrará por lo establecido en la base general sexta, apartado 3 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

## 7. Fase de concurso.

7.1.- Todos los méritos deberán poseerse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, valorándose hasta esa misma fecha.

7.2.- En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, la puntuación no podrá superar el 30% de la puntuación total del proceso selectivo.

7.3.- En la fase de concurso serán objeto de valoración los siguientes méritos:

a) Antigüedad y/o experiencia, hasta un 50% de la puntuación total de la fase de concurso.

- Por servicios prestados en el mismo subgrupo o en el inmediatamente inferior de la convocatoria, se valorará a razón de 0,047 puntos por mes o fracción de 30 días, hasta un máximo de 15 años excluidos los necesarios como requisito de participación.

- Por servicios prestados en otros subgrupos, se valorará a razón de 0,031 puntos por mes o fracción de 30 días, hasta un máximo de 15 años excluidos los necesarios como requisito de participación.

b) Titulaciones académicas con un máximo del 18% de la puntuación total de la fase de concurso. Serán objeto de valoración, con un 20% de este apartado, tener reconocido el nivel B2 o superior de un idioma, de conformidad con lo establecido en el Decreto 43/2015, de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM n.º 74, de 31 de marzo):

- Por tener una titulación de igual nivel, distinta a la exigida y alegada para el acceso al Cuerpo, Escala y Opción objeto de esta convocatoria, se valorará con 0,741 puntos.

- Por tener el título de Doctor o una titulación de superior nivel a la exigida y alegada para el acceso al Cuerpo, Escala y Opción objeto de esta convocatoria, se valorará con 1,727 puntos.

- Por tener el título, diploma o certificado en lenguas extranjeras de nivel B2 o superior de un idioma, de conformidad con lo establecido en el Decreto 43/2015, de 27 de marzo, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM n.º 74 de 31 de marzo), se valorará con 0,618 puntos.

c) Formación y perfeccionamiento, con un máximo del 18% de la puntuación total de la fase de concurso. El máximo de la puntuación a obtener de 3,086 puntos se alcanzará con 300 horas de formación realizadas o impartidas en los últimos 15 años.

- Por actividades de formación permanente y perfeccionamiento realizadas o impartidas, que hayan sido convocadas, organizadas u homologadas por centros oficiales públicos o en el ámbito de la Formación Continua (Acuerdos de Formación Continua), cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo, Escala y Opción objeto de la convocatoria o sean de carácter transversal.

Reglas generales para la aplicación de este apartado del baremo:

- El Tribunal previamente a la valoración de este mérito, hará públicos los criterios generales de las actividades de formación objeto de valoración, así como

la relación de cursos considerados transversales para el Cuerpo, Escala y Opción objeto de la convocatoria.

- Se valorarán en todo caso como actividades de formación de carácter transversal las relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación, idiomas, prevención de riesgos laborales e igualdad.

- Se valorarán las actividades de formación realizadas en los últimos 15 años. El número máximo de horas valorables por cada año natural será de 100 horas recibidas y 50 horas impartidas.

- Cuando una actividad venga indicada por créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación. En caso de expresarse en días, sin indicar las horas efectivamente realizadas, se valorará a razón de 4 horas por día.

- Las actividades de formación recibidas o impartidas de contenido esencialmente coincidente se valorarán por una sola vez y la de mayor duración.

d) Ejercicio aprobado, con un máximo del 14% de la puntuación total de la fase de concurso:

- Por un ejercicio aprobado en las pruebas selectivas convocadas por Orden de 14 de junio de 2018 de la Consejería de Hacienda, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna, 8 plazas del Cuerpo de Técnicos Auxiliares, opción Cuidados Auxiliares de Enfermería de la Administración Pública Regional. (Código DFX04P-6).

7.4.- La información relativa a los méritos previstos en la base general 7.3.3 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda y a los ejercicios aprobados, será aportada de oficio al Tribunal por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, de conformidad con los datos que constan en el Registro General de Personal y en el Servicio de Selección.

7.5.- La actuación del Tribunal en relación con la valoración de los méritos se ajustará a lo dispuesto en base general 7 apartados 5, 6 y 7 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

7.6.- En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base general 8.2 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

## **8. Resolución de personas seleccionadas, relación complementaria de personas aprobadas, presentación de documentación y curso post-selectivo.**

8.1.- La Resolución de Seleccionados así como la relación complementaria de personas aprobadas se regirán por lo establecido en las bases generales nóvena y décima, aprobadas por Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda.

8.2.- Una vez finalizada la fase de concurso a que se refiere la base anterior, el Tribunal hará pública en la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, Resolución conteniendo la relación de personas que, con el límite del número de plazas convocadas, hayan superado las pruebas y resulten seleccionadas.

Esta Resolución, se elevará por el Tribunal a la Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de su publicación.

8.3.- Una vez seleccionadas las personas aspirantes tras la superación del proceso selectivo deberán acceder, para el nombramiento y toma de posesión, a

través de la sede electrónica de la CARM al procedimiento 1268, "Nombramiento y toma de posesión de personal funcionario de carrera en la Administración Pública de la Región de Murcia (excepto personal docente)", en el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hace pública la Resolución de seleccionados. El indicado procedimiento le guiará en el proceso hasta su cumplimentación.

#### 8.4.- Curso post-selectivo de la promoción.

El curso post-selectivo versará, entre otros contenidos, sobre el desarrollo de competencias digitales y aplicaciones corporativas, valores institucionales, cumplimiento de objetivos, atención profesional a la ciudadanía, cooperación, comunicación, derechos y deberes del personal así como sobre aspectos medioambientales, sociales y económicos de la Región de Murcia, conocimientos organizativos y derechos de la ciudadanía.

#### 9.- Norma final.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación 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, 4 de octubre de 2026.—La Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, María Isabel López Aragón.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital

**4916 Orden de 7 de octubre de 2026 de la Consejería de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se nombra personal funcionario de carrera de distintos Cuerpos, Escalas y Opciones de la Administración Regional.**

Vistas las propuestas de nombramiento de personal funcionario de carrera formuladas por los Tribunales calificadores de las pruebas selectivas para acceso a la Función Pública Regional, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto número 275/2017, de 13 de diciembre, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración Pública de la Región de Murcia correspondiente al año 2017 (Boletín Oficial de la Región de Murcia número 289, de 16 de diciembre de 2017); en el Decreto 245/2018, de 19 de diciembre, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración Pública de la Región de Murcia correspondiente al año 2018 (Boletín Oficial de la Región de Murcia número 293, de 21 de diciembre de 2018); en el Decreto 297/2021, de 23 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Administración Pública de la Región de Murcia correspondiente al año 2021 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 21 de diciembre de 2021); en el Decreto número 247/2022, de 22 de diciembre, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración Pública de la Región de Murcia correspondiente al año 2022 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 27 de diciembre de 2022); en el Decreto n.º 439/2023, de 21 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Administración Pública de la Región de Murcia correspondiente al año 2023 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 27 de diciembre de 2023), y en el Decreto n.º 328/2024, de 19 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Administración Pública de la Región de Murcia correspondiente al año 2024 (Boletín Oficial de la Región de Murcia de 27 de diciembre de 2024).

Visto que las personas seleccionadas en las propuestas anteriores han cumplido los requisitos exigidos en la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para acceso a los distintos cuerpos de la Administración Regional (BORM n.º 146 de 26 de junio), así como en las respectivas convocatorias.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable y en uso de las competencias conferidas por el artículo 12.2.h) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero.

**Dispongo:****Primero.- Nombramiento.**

Nombrar personal funcionario de carrera de los Cuerpos, Escalas y/u Opciones de la Administración Pública de la Región de Murcia que se relacionan en el Anexo, a las personas aspirantes que se indican en el mismo, con expresión de los puestos y el carácter con que se les adjudican.

**Segundo.- Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.**

Las personas seleccionadas nombradas mediante esta Orden adquirirán la condición de personal funcionario de carrera, una vez presten el juramento o promesa establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, de cumplir la Constitución, el Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia y el resto del Ordenamiento Jurídico, y, posteriormente, tomen posesión, siguiendo el proceso previsto en el apartado siguiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero.

**Tercero.- Proceso de toma de posesión.**

1.- El acto institucional de toma de posesión del personal nombrado en esta Orden se efectuará en el Salón de Actos del Servicio Regional de Empleo y Formación, sito en la Avenida Infante Juan Manuel, 14, C.P. 30011 (Murcia), el día 14 de octubre de 2026 a las 10:00 horas.

2.- El personal que no tomara posesión en la fecha indicada en el apartado anterior, dispondrá de un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" de esta Orden, para formalizar su toma de posesión, debiendo personarse para ello en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública y Diálogo Social, sito en Avda. Infante D. Juan Manuel, 14, de Murcia, decayendo en su derecho en caso de no hacerlo dentro del mismo.

3.- En la diligencia de toma de posesión como personal funcionario de carrera, el personal suscribirá la declaración de ausencia de incompatibilidad, o, en su caso, la opción o solicitud de compatibilidad a la que hacen referencia el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

4.- La toma de posesión de las personas nombradas conforme a esta Orden, y la declaración de la situación administrativa que, en su caso, dicho acto conlleve, tendrán la fecha de efectos económicos y administrativos del día en que se realicen.

5.- Una vez efectuada la toma de posesión, el personal nombrado deberá presentarse en la unidad de personal de la Consejería u Organismo Autónomo correspondiente, al objeto de hacer efectiva la incorporación en su puesto de trabajo, con el carácter definitivo o provisional que se indica para cada uno de ellos en el Anexo de esta Orden.

**Cuarto.- Grado personal y carrera horizontal.**

Para cada una de las personas nombradas se indica, en el Anexo de esta Orden, el grado personal que, en su caso, se les entiende reconocido, en

aplicación de la normativa y de los acuerdos sindicales vigentes en materia de grado personal en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como, si tienen o no, reconocido el encuadramiento inicial en el tramo I de la carrera profesional horizontal en su condición de personal funcionario de carrera en el cuerpo, escala y/u opción en el que toman posesión, en aplicación de la Orden de 19 de febrero de 2019, de la Consejería de Hacienda, por la que se establece el procedimiento específico de reconocimiento del encuadramiento inicial en el tramo I de la carrera profesional horizontal para el personal funcionario de carrera del ámbito sectorial de Administración y Servicios (BORM n.º 44, de 22/02/2019).

**Quinto.- Recursos.**

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación; 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.

Murcia, 7 de octubre de 2026.—La Consejera de Economía, Hacienda, Portavocía, Fondos Europeos y Transformación Digital, María Isabel López Aragón.

**ANEXO**  
**RELACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO CON INDICACIÓN DE DESTINO.**

**Grupo: A Subgrupo A1**

**Cuerpo: LETRADOS DE LA REGION DE MURCIA**

**Escala:**

**Opción:**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 30 de OCTUBRE de 2024 (BORM 06-11-2024)**

| Ord. | Apellidos    | Nombre       | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                                   | Localidad | Puesto/Centro                                                  | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|--------------|--------------|-----------|----------|------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | ROS MARTÍNEZ | CARMEN MARÍA | ***4268** | FU03490A | CONSEJ.<br>PRESIDENCIA,<br>JUVENTUD, ACC.<br>EXT. Y EMERG. | MURCIA    | LC00007 LETRADO/A /<br>DIRECCION DE LOS SERVICIOS<br>JURIDICOS | DEFINITIVA  | 22    | NO               |

**Grupo: A Subgrupo A1**

**Cuerpo: SUPERIOR FACULTATIVO**

**Escala: ESCALA SUPERIOR DE SALUD PUBLICA**

**Opción: MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 29 de ABRIL de 2025 (BORM 05-05-2025)**

| Ord. | Apellidos         | Nombre    | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo | Localidad | Puesto/Centro                                                            | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|-------------------|-----------|-----------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | SORIANO LÓPEZ     | JESÚS     | ***9229** | FU03483A | CONSEJERIA DE<br>SALUD   | MURCIA    | SL00004 TECNICO /A SALUD<br>PUBLICA / D.G. SALUD<br>PUBLICA Y ADICCIONES | DEFINITIVA  | 22    | NO               |
| 2    | ANDREU IVORRA     | BLANCA    | ***8949** | FU03484A | CONSEJERIA DE<br>SALUD   | MURCIA    | SL00008 TECNICO /A SALUD<br>PUBLICA / D.G. SALUD<br>PUBLICA Y ADICCIONES | DEFINITIVA  | 22    | NO               |
| 3    | MARTÍNEZ PORTILLO | ALEJANDRO | ***4080** | FU03485A | CONSEJERIA DE<br>SALUD   | MURCIA    | SL00053 TECNICO /A SALUD<br>PUBLICA / D.G. SALUD<br>PUBLICA Y ADICCIONES | DEFINITIVA  | 22    | NO               |



| Ord. | Apellidos              | Nombre               | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                              | Localidad | Puesto/Centro                                                                            | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|------------------------|----------------------|-----------|----------|-------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 4    | CORBALÁN FERNÁNDEZ     | ANA MARÍA            | ***1365** | FU03486A | CONSEJERIA DE<br>SALUD                                | MURCIA    | SL00007 TECNICO /A SALUD<br>PUBLICA / D.G. SALUD<br>PUBLICA Y ADICCIONES                 | DEFINITIVA  | 22    | NO               |
| 5    | CABRERA CASTRO         | NATALIA<br>ALEJANDRA | ***8905** | FU03487A | CONSEJERIA DE<br>EMPRESA, EMPLEO Y<br>ECONOMIA SOCIAL | MURCIA    | T000173 TECNICO/A<br>RESPONSABLE MEDICINA /<br>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y<br>SALUD LABORAL | PROVISIONAL | 22    | NO               |
| 6    | VALCÁRCEL DE LAIGLESIA | MARÍA ÁNGEL          | ***1211** | FU03488A | CONSEJERIA DE<br>SALUD                                | CARTAGENA | SL00018 TECNICO /A SALUD<br>PUBLICA CARTAGENA / AREA<br>DE SALUD II.CARTAGENA            | DEFINITIVA  | 22    | NO               |
| 7    | GARCÍA RAMÍREZ         | YAIZA                | ***4120** | FU03489A | CONSEJERIA DE<br>SALUD                                | LORCA     | SL00015 TECNICO /A SALUD<br>PUBLICA LORCA / AREA DE<br>SALUD III.LORCA                   | DEFINITIVA  | 22    | NO               |

**Grupo: A Subgrupo A1**

**Cuerpo: SUP ADMINISTRADORES TRIBUTARIOS CARM**

**Escala:**

**Opción:**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 30 de OCTUBRE de 2024 (BORM 06-11-2024)**

| Ord. | Apellidos      | Nombre    | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                             | Localidad | Puesto/Centro                                                                                              | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|----------------|-----------|-----------|----------|------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | CORRECTO VALLE | DIEGO     | ***1809** | FU03481A | O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA DE LA<br>REGION DE MURCIA | CARTAGENA | JC00552 JEFE/A SECCION<br>COMPROB., LIQUID. TRIBUT. CAR<br>TAG / O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA R.M. CARTAGENA | PROVISIONAL | 22    | NO               |
| 2    | FERNÁNDEZ RUIZ | FRANCISCA | ***4666** | FU03482A | O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA DE LA<br>REGION DE MURCIA | MURCIA    | TC00491 TECNICO/A GESTION<br>TRIBUTARIO / O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA REGION MURCIA                         | PROVISIONAL | 22    | NO               |



**Grupo: A Subgrupo A2**

**Cuerpo: CUERPO TECNICO**

**Escala: ESCALA DIPLOMADOS SALUD PUBLICA**

**Opción: INSPECCION DE CONSUMO**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 21 de MAYO de 2025 (BORM 27-05-2025)**

| Ord. | Apellidos       | Nombre               | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                              | Localidad | Puesto/Centro                                                                    | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|-----------------|----------------------|-----------|----------|-------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | NAVARRO SEQUERO | MARÍA<br>ENCARNACIÓN | ***3127** | FU04020B | CONSEJERIA DE<br>EMPRESA, EMPLEO Y<br>ECONOMIA SOCIAL | MURCIA    | IS00067 INSPECTOR/A<br>COMERCIO /<br>D.G.IMPUL.COMER. E INNOV.<br>EMPR Y OF.ART. | PROVISIONAL | 20    | NO               |
| 2    | HERNÁNDEZ VERA  | SUSANA               | ***0229** | FU04021B | CONSEJERIA DE<br>EMPRESA, EMPLEO Y<br>ECONOMIA SOCIAL | MURCIA    | IS00066 INSPECTOR/A<br>COMERCIO /<br>D.G.IMPUL.COMER. E INNOV.<br>EMPR Y OF.ART. | PROVISIONAL | 20    | NO               |
| 3    | SERRANO ESPADA  | RAFAEL               | ***8355** | FU04022B | CONSEJERIA DE<br>EMPRESA, EMPLEO Y<br>ECONOMIA SOCIAL | MURCIA    | IS00068 INSPECTOR/A<br>COMERCIO /<br>D.G.IMPUL.COMER. E INNOV.<br>EMPR Y OF.ART. | PROVISIONAL | 20    | NO               |

**Grupo: A Subgrupo A2**

**Cuerpo: CUERPO TECNICO**

**Escala: ESCALA ARQUITEC.TEC. E INGEN. TECNICOS**

**Opción: INGENIERIA TECNICA INDUSTRIAL**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 29 de OCTUBRE de 2019 (BORM 04-11-2019)**

| Ord. | Apellidos        | Nombre        | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                                 | Localidad | Puesto/Centro                                                                              | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|------------------|---------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | GARCÍA HERNÁNDEZ | MARÍA ÁNGELES | ***1438** | FU04019B | CONSEJERIA DE<br>EDUCACION Y<br>FORMACION<br>PROFESIONAL | MURCIA    | IT00108 INGENIERO/A<br>TECNICO/A INDUSTRIAL /<br>D.G.CENTROS EDUCATIVOS E<br>INFRAESTRUCT. | DEFINITIVA  | 20    | NO               |



**Grupo: A Subgrupo A2**  
**Cuerpo: CUERPO TECNICO**  
**Escala: --**  
**Opción: RESTAURACION**  
**Sistema de acceso: Libre Acceso**  
**Fecha de la convocatoria: Orden de 29 de ABRIL de 2025 (BORM 08-05-2025)**

| Ord. | Apellidos         | Nombre | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                        | Localidad | Puesto/Centro                                     | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|-------------------|--------|-----------|----------|-------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | MONTEAGUDO MERLOS | JOSEFA | ***9435** | FU04023B | CONSEJERIA DE<br>TURISMO, CULTURA Y<br>DEPORTES | MURCIA    | RA00003 RESTAURADOR/A /<br>CENTRO DE RESTAURACION | DEFINITIVA  | 20    | NO               |

**Grupo: A Subgrupo A2**  
**Cuerpo: TECNICOS TRIBUTARIOS CARM**  
**Escala:**  
**Opción:**  
**Sistema de acceso: Libre Acceso**  
**Fecha de la convocatoria: Orden de 29 de ABRIL de 2025 (BORM 08-05-2025)**

| Ord. | Apellidos       | Nombre             | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                             | Localidad | Puesto/Centro                                                                                      | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|-----------------|--------------------|-----------|----------|------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | VELASCO GARCÍA  | VÍCTOR             | ***5798** | FU04024B | O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA DE LA<br>REGION DE MURCIA | MURCIA    | TT00170 TECNICO/A<br>ESPECIALIZADO/A<br>TRIBUTARIO/A / O.A.<br>AGENCIA TRIBUTARIA REGION<br>MURCIA | DEFINITIVA  | 20    | NO               |
| 2    | QUIÑONERO PARRA | CRISTINA           | ***1020** | FU04025B | O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA DE LA<br>REGION DE MURCIA | MURCIA    | TM00766 TECNICO/A<br>TRIBUTARIO/A / O.A.<br>AGENCIA TRIBUTARIA REGION<br>MURCIA                    | DEFINITIVA  | 20    | NO               |
| 3    | CÁNOVAS ORTA    | CECILIO<br>ANTONIO | ***9842** | FU04026B | O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA DE LA<br>REGION DE MURCIA | MURCIA    | TM00822 TECNICO/A<br>TRIBUTARIO/A / O.A.<br>AGENCIA TRIBUTARIA REGION<br>MURCIA                    | DEFINITIVA  | 20    | NO               |



| Ord. | Apellidos         | Nombre | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                             | Localidad | Puesto/Centro                                                                   | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|-------------------|--------|-----------|----------|------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 4    | CAMPILLO GONZÁLEZ | MARÍA  | ***3877** | FU04027B | O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA DE LA<br>REGION DE MURCIA | MURCIA    | TM00775 TECNICO/A<br>TRIBUTARIO/A / O.A.<br>AGENCIA TRIBUTARIA REGION<br>MURCIA | DEFINITIVA  | 20    | NO               |
| 5    | RODRÍGUEZ GALINDO | SERGIO | ***5737** | FU04028B | O.A. AGENCIA<br>TRIBUTARIA DE LA<br>REGION DE MURCIA | MURCIA    | TM00769 TECNICO/A<br>TRIBUTARIO/A / O.A.<br>AGENCIA TRIBUTARIA REGION<br>MURCIA | DEFINITIVA  | 20    | NO               |

**Grupo: C Subgrupo C1**

**Cuerpo: CUERPO TECNICOS ESPECIALISTAS**

**Escala:**

**Opción: AGRARIA**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 17 de MARZO de 2025 (BORM 27-03-2025)**

| Ord. | Apellidos       | Nombre               | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                                 | Localidad | Puesto/Centro                                                                      | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|-----------------|----------------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | GARCÍA YELO     | IRENE                | ***6530** | FU05280C | CONSEJERIA DE<br>AGUA, AGRICULTURA,<br>GANADERIA Y PESCA | MURCIA    | CV00016 ESPECIALISTA<br>AGRARIO/A /<br>D.G.AGRICULTURA Y POLITICA<br>AGRARIA COMUN | DEFINITIVA  | 18    | SI               |
| 2    | RABADÁN ALFOCEA | JUAN JOSÉ            | ***1384** | FU05281C | CONSEJERIA DE<br>AGUA, AGRICULTURA,<br>GANADERIA Y PESCA | MURCIA    | CV00018 ESPECIALISTA<br>AGRARIO/A /<br>D.G.AGRICULTURA Y POLITICA<br>AGRARIA COMUN | DEFINITIVA  | 16    | NO               |
| 3    | LÓPEZ TERUEL    | FRANCISCO<br>ANTONIO | ***6024** | FU05282C | CONSEJERIA DE<br>AGUA, AGRICULTURA,<br>GANADERIA Y PESCA | MURCIA    | CV00013 ESPECIALISTA<br>AGRARIO/A /<br>D.G.AGRICULTURA Y POLITICA<br>AGRARIA COMUN | DEFINITIVA  | 16    | NO               |



Grupo: C Subgrupo C1

Cuerpo: CUERPO TECNICOS ESPECIALISTAS

Escala:

Opción: INFORMATICA

Sistema de acceso: Libre Acceso

Fecha de la convocatoria: Orden de 17 de MARZO de 2025 (BORM 27-03-2025)

| Ord. | Apellidos        | Nombre    | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                                     | Localidad | Puesto/Centro                                                              | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|------------------|-----------|-----------|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | SÁNCHEZ LÓPEZ    | MIGUEL    | ***8856** | FU05283C | CONSEJ.<br>ECON,HACI,PORTAV,F<br>OND.EUR.Y<br>TRANSF.DIGITAL | MURCIA    | PO00009 ESPECIALISTA EN<br>INFORMATICA / D.G. DE<br>TRANSFORMACION DIGITAL | DEFINITIVA  | 16    | SI               |
| 2    | VICO MÉRIDA      | DANIEL    | ***1427** | FU05284C | CONSEJ.<br>ECON,HACI,PORTAV,F<br>OND.EUR.Y<br>TRANSF.DIGITAL | MURCIA    | PO00036 ESPECIALISTA EN<br>INFORMATICA / D.G. DE<br>TRANSFORMACION DIGITAL | DEFINITIVA  | 16    | NO               |
| 3    | SÁNCHEZ SEMITIEL | JUAN      | ***3519** | FU05285C | CONSEJ.<br>ECON,HACI,PORTAV,F<br>OND.EUR.Y<br>TRANSF.DIGITAL | MURCIA    | PO00044 ESPECIALISTA EN<br>INFORMATICA / D.G. DE<br>TRANSFORMACION DIGITAL | DEFINITIVA  | 17    | SI               |
| 4    | MAYOR CANO       | CELESTINO | ***4527** | FU05286C | CONSEJ.<br>ECON,HACI,PORTAV,F<br>OND.EUR.Y<br>TRANSF.DIGITAL | MURCIA    | PO00054 ESPECIALISTA EN<br>INFORMATICA / D.G. DE<br>TRANSFORMACION DIGITAL | DEFINITIVA  | 16    | NO               |
| 5    | POMATA LOZANO    | FRANCISCO | ***2379** | FU05287C | CONSEJ.<br>ECON,HACI,PORTAV,F<br>OND.EUR.Y<br>TRANSF.DIGITAL | MURCIA    | PO00060 ESPECIALISTA EN<br>INFORMATICA / D.G. DE<br>TRANSFORMACION DIGITAL | PROVISIONAL | 16    | NO               |
| 6    | CARAVACA TERUEL  | RAÚL      | ***0523** | FU05288C | CONSEJ.<br>ECON,HACI,PORTAV,F<br>OND.EUR.Y<br>TRANSF.DIGITAL | MURCIA    | PO00061 ESPECIALISTA EN<br>INFORMATICA / D.G. DE<br>TRANSFORMACION DIGITAL | DEFINITIVA  | 16    | NO               |



**Grupo: C Subgrupo C1**

**Cuerpo: CUERPO TECNICOS ESPECIALISTAS**

**Escala:**

**Opción: LABORATORIO**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 26 de MAYO de 2025 (BORM 29-05-2025)**

| Ord. | Apellidos       | Nombre     | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                                 | Localidad | Puesto/Centro                                                                   | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|-----------------|------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | ESCÁMEZ SÁNCHEZ | LAURA      | ***4753** | FU05277C | CONSEJERIA DE<br>SALUD                                   | MURCIA    | AZ00017 AYUDANTE TECNICO/A<br>LABORATORIO / D.G. SALUD<br>PUBLICA Y ADICCIONES  | DEFINITIVA  | 16    | NO               |
| 2    | CAMPANA MILLARA | LAURA      | ***6290** | FU05278C | CONSEJERIA DE<br>SALUD                                   | MURCIA    | AZ00019 AYUDANTE TECNICO/A<br>LABORATORIO / D.G. SALUD<br>PUBLICA Y ADICCIONES  | DEFINITIVA  | 16    | NO               |
| 3    | ALCOCER CASAS   | JOSÉ ÁNGEL | ***9700** | FU05279C | CONSEJERIA DE<br>AGUA, AGRICULTURA,<br>GANADERIA Y PESCA | MURCIA    | AV00020 ANALISTA<br>LABORATORIO / LABORATORIO<br>AGRARIO Y DE SANIDAD<br>ANIMAL | DEFINITIVA  | 16    | NO               |

**Grupo: C Subgrupo C2**

**Cuerpo: TECNICOS AUXILIARES**

**Escala:**

**Opción: VIGILANCIA DE OBRAS**

**Sistema de acceso: Libre Acceso**

**Fecha de la convocatoria: Orden de 17 de MARZO de 2025 (BORM 25-03-2025)**

| Ord. | Apellidos      | Nombre            | NIF       | N.R.P    | Consejería/<br>Organismo                                 | Localidad | Puesto/Centro                                | Forma Ocup. | Grado | Carrera<br>Prof. |
|------|----------------|-------------------|-----------|----------|----------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-------------|-------|------------------|
| 1    | FRANCO SABATER | JOSÉ<br>FRANCISCO | ***2779** | FU07453D | CONSEJERIA DE<br>AGUA, AGRICULTURA,<br>GANADERIA Y PESCA | MURCIA    | VO00005 VIGILANTE DE OBRA<br>/ D.G. DEL AGUA | DEFINITIVA  | 14    | NO               |

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades,  
Investigación y Mar Menor  
Universidad de Murcia

**4917 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1288/2026 de 2 de octubre, por la que se nombran funcionarios y funcionarias de carrera a las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas para acceso a la Escala de Técnicos Especialistas en varias especialidades de la misma.**

Vista la propuesta elevada por el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas convocadas por resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1181/2025 de 30 de septiembre (BORM. de 3-10-2025) para la provisión de seis plazas de la Escala de Técnicos Especialistas en varias especialidades de esta Universidad, mediante el sistema de concurso-oposición, que contiene la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que le están conferidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y de conformidad con el artículo 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y la base 11 de la resolución de este Rectorado de 30 de septiembre de 2025, acuerda resolver parcialmente la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de seis plazas de la Escala de Técnicos Especialistas en varias especialidades de esta Universidad y en consecuencia resuelve:

#### Acceso libre

1.- Nombrar funcionario de carrera de la Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Animales de Experimentación de la Universidad de Murcia, al aspirante que se relaciona a continuación, que figura en la propuesta del Tribunal Calificador a que se refiere la base 9.2. de la convocatoria y que han cumplido los requisitos exigidos en el artículo 23 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Animales de Experimentación.

| DNI      | Apellidos y nombre      | Puesto adjudicado              | Forma ocupación |
|----------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
| ***4849* | González Bautista, José | Cód. 1053. P. Base Animalario. | Definitiva      |

2.- Nombrar funcionaria de carrera de la Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Biología Molecular de la Universidad de Murcia, a la aspirante que se relaciona a continuación, que figura en la propuesta del Tribunal Calificador a que se refiere la base 9.2. de la convocatoria y que han cumplido los requisitos exigidos en el artículo 23 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Biología Molecular

| DNI      | Apellidos y nombre           | Puesto adjudicado                                            | Forma ocupación |
|----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
| ***3327* | Navarro González, Inmaculada | Cód. 1663. P. Especialista Laboratorios: Biología Molecular. | Definitiva      |

3.- Nombrar funcionaria de carrera de la Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Biotecnología Vegetal de la Universidad de Murcia, a la aspirante que se relacionan a continuación, que figura en la propuesta del Tribunal Calificador a que se refiere la base 9.2. de la convocatoria y que han cumplido los requisitos exigidos en el artículo 23 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Biotecnología Vegetal.

| DNI      | Apellidos y nombre         | Puesto adjudicado                                            | Forma ocupación |
|----------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
| ***8564* | Fernández Pérez, Ana María | Cód. 1662. P. Especialista Experiencias Agrícola y Forestal. | Definitiva      |

4.- Nombrar funcionaria de carrera de la Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Cultivo de Tejidos de la Universidad de Murcia, a la aspirante que se relaciona a continuación, que figura en la propuesta del Tribunal Calificador a que se refiere la base 9.2. de la convocatoria y que ha cumplido los requisitos exigidos en el artículo 23 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Cultivo de Tejidos.

| DNI      | Apellidos y nombre      | Puesto adjudicado                                          | Forma ocupación |
|----------|-------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
| ***8726* | García Castillo, Silvia | Cód. 1806. P. Especialista Laboratorio Cultivo de Tejidos. | Definitiva      |

#### Turno de discapacitados

5.- Nombrar funcionaria de carrera de la Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Microscopía de la Universidad de Murcia, a la aspirante que se relaciona a continuación, que figura en la propuesta del Tribunal Calificador a que se refiere la base 9.2. de la convocatoria y que ha cumplido los requisitos exigidos en el artículo 23 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Escala de Técnicos Especialistas: Especialidad Microscopía.

| DNI      | Apellidos y nombre    | Puesto adjudicado                                   | Forma ocupación |
|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| ***1746* | Guzmán Laorden, Laura | Cód. 1035. P. Especialista Laboratorio Microscopía. | Definitiva      |

6.- De conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, desarrollada por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la misma y la base 11.2 de la convocatoria, la toma de posesión de las personas aspirantes se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de la presente resolución en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", previo acatamiento expreso de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. Frente a ella, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados pueden interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que puedan intentar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Murcia, 2 de octubre de 2026.—El Rector, Juan Samuel Baixauli Soler.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades,  
Investigación y Mar Menor  
Universidad de Murcia

**4918 Anuncio de la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1296/2026 de 6 de octubre, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Doctor/a de la misma.**

En el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia y en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI), se publica Resolución de este Rectorado R-1296/2026 de 6 de octubre que contiene íntegramente la convocatoria y sus bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Investigador/a Doctor/a, personal laboral de la Universidad de Murcia, acceso libre por el sistema de concurso, vinculada a la línea de investigación "Ontologías y grafos de conocimiento para interoperabilidad semántica", al amparo del contrato de actividades científico-técnicas regulado conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas deberán cumplimentarse a través del formulario web que estará disponible en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI) (enlace de solicitudes para convocatorias de empleo público de la Universidad de Murcia) siguiendo las instrucciones que se indican en las bases 6 y 7 de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en dicha dirección electrónica y en el Tablón Oficial de Anuncios de la Universidad de Murcia (TOUM).

Murcia, 6 de octubre de 2026.—El Rector, J. Samuel Baixauli Soler.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades,  
Investigación y Mar Menor  
Universidad de Murcia

**4919 Anuncio de la Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-1297/2026 de 6 de octubre, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Investigador/a Doctor/a de la misma.**

En el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia y en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI), se publica Resolución de este Rectorado R-1297/2026 de 6 de octubre que contiene íntegramente la convocatoria y sus bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Investigador/a Doctor/a, personal laboral de la Universidad de Murcia, acceso libre por el sistema de concurso, vinculada a la línea de investigación "Ontologías y grafos de conocimiento para interoperabilidad semántica", al amparo del contrato de actividades científico-técnicas regulado conforme al artículo 23 bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas deberán cumplimentarse a través del formulario web que estará disponible en la dirección electrónica <https://convocum.um.es/> (apartado Convocum PI) (enlace de solicitudes para convocatorias de empleo público de la Universidad de Murcia) siguiendo las instrucciones que se indican en las bases 6 y 7 de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en dicha dirección electrónica y en el Tablón Oficial de Anuncios de la Universidad de Murcia (TOUM).

Murcia, 6 de octubre de 2026.—El Rector, J. Samuel Baixauli Soler.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### Consejería de Educación y Formación Profesional

**4920 Orden de 1 de octubre de 2026 sobre la ejecución de la Sentencia n.º 373/2026 de 25 de junio de 2026, dictada por la Sección 1.ª de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia en procedimiento ordinario n.º 484/2023 seguido a instancia de D. Ramón Ibáñez Azorín.**

**Primero.-** Por Orden de 23 de diciembre de 2022, de la Consejería de Educación, se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento selectivo de estabilización, en aplicación de la ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para el ingreso en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, y la composición de la lista de interinidad derivada de dicho procedimiento, en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia; y para el procedimiento de adquisición de nuevas especialidades. (BORM de 29 de diciembre de 2022).

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la citada Orden de 23 de diciembre de 2022, las comisiones de selección, y en su caso los tribunales únicos, una vez recibidas de la comisión de valoración de méritos las puntuaciones de aquellos aspirantes que aprobaron la fase de oposición, procederán a la agregación de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, y a la ordenación de los aspirantes con los criterios que se establecen en el referido artículo 56.

Las comisiones de selección elevarán propuesta de los aspirantes seleccionados al órgano convocante, que figurarán ordenados en orden decreciente de puntuación global, teniendo en cuenta, en su caso, la reserva de plazas de los diferentes turnos.

Por Orden de 21 de julio de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, se declaran aprobadas las listas de aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, convocados por Orden de 23 de diciembre de 2022.

D. Ramón Ibáñez Azorín interpone recurso de reposición contra la mencionada orden, que resulta desestimada por Orden de 12 de febrero de 2024 del Consejero de Educación, Formación Profesional y Empleo. Contra dicho acto administrativo interpone recurso contencioso-administrativo.

La sentencia n.º 373/2026 de 25 de junio de 2026 estima parcialmente el recurso contencioso administrativo interpuesto por la representación de D. Ramón Ibáñez Azorín.

**Segundo.-** Por sentencia n.º 373/2026 de 25 de junio de 2026, dictada por la Sección 1.ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el procedimiento ordinario 484/2023 se estima parcialmente el recurso contencioso administrativo interpuesto por D. Ramón Ibáñez Azorín contra la Orden de 12 de febrero de 2024 por la que desestima el recurso de reposición interpuesto contra la orden 21 de julio de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, por la que se declara aprobadas las listas de aspirantes seleccionados procedimientos selectivos para ingreso en la función pública docente, convocado por orden de 23 de diciembre de 2022, cuyo fallo es del siguiente tenor literal:

“Estimar parcialmente el recurso contencioso administrativo interpuesto por el Procurador Sr. Navarro Fuentes, en nombre y representación de D. Ramón Ibáñez Azorín, contra Desestimación presunta por silencio administrativo por parte de la Consejera de Educación, Formación Profesional y Empleo de la Región de Murcia del recurso de reposición interpuesto contra Orden de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, de fecha 21-07-2023, por la que se declaran aprobadas las listas de aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, convocados por Orden de 23 de diciembre de 2022, anulando dicha resolución en el sentido de que los méritos valorados a D. Pedro Jesús Bernal Pérez, en el apartado 1.2 del Baremo de Méritos deben valorarse en el apartado 1.3, sin que la nueva puntuación que corresponda a D. Pedro Jesús pueda afectar a su condición de aspirante que superó el proceso selectivo y ha sido nombrado funcionario, y con los efectos inherentes a esta declaración respecto del recurrente; todo ello, sin hacer pronunciamiento alguno respecto de las costas procesales causadas.

La presente sentencia es susceptible de recurso de casación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, de conformidad con lo previsto en el art. 86.1 de la LJCA, siempre y cuando el asunto presente interés casacional según lo dispuesto en el art. 88 de la citada ley. El mencionado recurso de casación se preparará ante esta Sala en el plazo de los 30 días siguientes a la notificación de esta sentencia y en la forma señalada en el art. 89.2 de la LJCA.”

Mediante Decreto de 14 de septiembre de 2026 se declara la firmeza de la referida sentencia.

De conformidad con lo establecido en los artículos 103 y 104 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

#### **Dispongo:**

**Primero.-** Ejecutar en sus propios términos la sentencia n.º 373/2026 de 25 de junio de 2026, emitida por la Sección 1.ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

**Segundo.-** Llevar a puro y debido efecto, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación el cumplimiento de las declaraciones contenidas en la sentencia n.º 373/2026 de 25 de junio de 2026.



**Tercero.-** Una vez realizadas las actuaciones precedentes, la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación deberá remitirlas a la Sala 1 de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.

Murcia, a 1 de octubre de 2026.—El Consejero de Educación y Formación Profesional (P.D. Orden de 29 de septiembre de 2023, BORM de 3 de octubre de 2023), la Secretaria General, Carmen María Zamora Párraga.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### Consejería de Educación y Formación Profesional

**4921 Orden de 5 de octubre de 2026 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que, en ejecución de sentencia, se modifica la Orden de 20 de septiembre de 2022, por la que se nombran funcionarios en prácticas a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para el ingreso en el Cuerpo de Maestros convocados por Orden de 24 de febrero de 2022.**

Mediante Orden de 20 de septiembre de 2022 se nombró funcionarios en prácticas a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para el ingreso y adquisición de nuevas especialidades en el Cuerpo de Maestros convocados por Orden de 24 de febrero de 2022.

La Sentencia n.º 99/2026, de 4 de marzo, de la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, estimó parcialmente el recurso contencioso-administrativo interpuesto por doña Helena Fuensanta Martínez Saura contra las actuaciones derivadas del procedimiento selectivo convocado por Orden de 24 de febrero de 2022.

Por Orden de 21 de mayo de 2026 se dispuso la ejecución de dicha sentencia y, posteriormente, por Orden de 8 de junio de 2026 se procedió a su cumplimiento.

Como consecuencia del incidente de ejecución planteado por la representación procesal de doña Helena Fuensanta Martínez Saura, se dictó Orden de 9 de julio de 2026 por la que se modificó la anterior orden de ejecución, estableciendo en su artículo quinto que la citada aspirante debía resultar seleccionada en la especialidad de Educación Infantil, con una puntuación de 8,0018, al ser superior a la del último aspirante seleccionado en dicha especialidad.

Asimismo, el artículo sexto de la referida Orden de 9 de julio de 2026 dispuso la realización de los trámites oportunos para su nombramiento como funcionaria en prácticas.

Declarada seleccionada doña Helena Fuensanta Martínez Saura, procede modificar la Orden de 20 de septiembre de 2022, incluyéndola en la relación de aspirantes nombrados funcionarios en prácticas.

De conformidad con las atribuciones conferidas por la normativa vigente,

#### **Dispongo:**

##### **Primero. Modificación de la Orden de 20 de septiembre de 2022.**

Se modifica el anexo de la Orden de 20 de septiembre de 2022 por la que se nombran funcionarios en prácticas a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para el ingreso en el Cuerpo de Maestros convocados por Orden de 24 de febrero de 2022, incluyendo a doña Helena Fuensanta Martínez Saura, con DNI \*\*\*4594\*\* y NRP S0597\*\*\*4594\*\*7, en la especialidad de Educación Infantil, con una puntuación de 8,0018.

**Segundo. Realización de la fase de prácticas.**

1. La interesada realizará la fase de prácticas durante el curso escolar 2026/2027, siendo evaluada según la normativa vigente.
2. El nombramiento como funcionaria en prácticas de doña Helena Fuensanta Martínez Saura tendrá efectos desde el 1 de septiembre de 2022.
3. El destino obtenido durante el curso escolar 2026-2027 tendrá carácter provisional, estando obligada a participar en los concursos de traslados que se convoquen para el Cuerpo de Maestros hasta la obtención de destino definitivo en centros dependientes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Tercero.** Propuesta de nombramiento como funcionaria de carrera.

Una vez superada la fase de prácticas, la Consejería de Educación y Formación Profesional propondrá, en su caso, al Ministerio competente en materia de educación el nombramiento de doña Helena Fuensanta Martínez Saura como funcionaria de carrera del Cuerpo de Maestros, con efectos del 1 de septiembre de 2023 o de fecha posterior en caso de aplazamiento o repetición de la fase de prácticas.

**Cuarto. Desarrollo de la Orden.**

Por la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación se adoptarán cuantas medidas e instrucciones resulten precisas para la ejecución y desarrollo de la presente Orden.

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Murcia, a 5 de octubre de 2026.—El Consejero de Educación y Formación Profesional, Víctor Javier Marín Navarro.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### Consejería de Educación y Formación Profesional

**4922 Orden de 8 de octubre de 2026 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que se nombran los órganos de selección que han de valorar los procedimientos selectivos convocados por Orden de 19 de mayo de 2026, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas a celebrar en el año 2026, y por la que se regula la composición de las listas de interinidad derivadas de dicho procedimiento.**

Por Orden de 19 de mayo de 2026 de la Consejería de Educación y Formación Profesional (BORM del 22 de mayo), se establecieron las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas a celebrar en el año 2026, y por la que se regula la composición de las listas de interinidad derivadas de dicho procedimiento.

La base V del Título I de la citada orden regula la composición de los órganos de selección de los citados procedimientos selectivos.

El artículo 23.6 de la referida orden establece que en caso de que el número de titulares no permita la realización del sorteo, se podrán añadir a este sorteo Inspectores de Educación, Catedráticos de Universidad, Profesores titulares de Universidad y Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Música.

Asimismo, dispone que si finalmente no se pudieran formar tribunales por el procedimiento del sorteo, la persona titular de la consejería competente en materia de educación podrá designar directamente estos vocales entre funcionarios de carrera de los cuerpos docentes relacionados anteriormente que presten servicios en ésta u otras comunidades autónomas o funcionarios de los cuerpos docentes universitarios.

En su virtud,

#### **Dispongo**

**Primero.** Proceder al nombramiento por designación de los miembros de los órganos de selección a que se alude en el referido artículo 23 que figuran relacionados por especialidades en el anexo a la presente orden.

**Segundo.** Los tribunales a los que se alude en la base V de la Orden de 19 de mayo de 2026 se constituirán de acuerdo con las instrucciones que se recogen en la citada base.

**Tercero.** Con respecto a la abstención y recusación de los miembros nombrados mediante la presente orden se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la Orden de 19 de mayo de 2026. El plazo para manifestar la abstención

será de cinco días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del nombramiento de los tribunales en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Las solicitudes deberán presentarse de forma telemática, a través de la sede electrónica de la CARM. De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el acceso a dicha sede se realizará mediante el uso de un certificado electrónico.

Para formular solicitud de abstención o recusación, se tendrá que acceder, en primer lugar, al procedimiento "Solicitud de participación voluntaria o exclusión en los tribunales de los procedimientos selectivos para ingreso en los cuerpos docentes de la Región de Murcia", introduciendo el código 2496 en el enlace "Buscar trámite o servicio" de la sede electrónica. En este procedimiento, se tendrá que entrar en el apartado "Presentación Solicitudes", seleccionar y cumplimentar el trámite "Solicitud de abstención o recusación de los miembros de los órganos de selección". En la cumplimentación, en el subapartado "Tipo de referencia", se consignará "Referencia Expediente Origen" y en "Referencia" se indicará el DNI.

Se adjuntará, de forma electrónica y en formato PDF, cuanta documentación justificativa se considere oportuna en relación a la alegación realizada.

**Cuarto.** Con respecto a las indemnizaciones por razón de servicio se estará a lo dispuesto en el artículo 35 de la orden de bases y convocatoria.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10.1.a) y 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el Consejero de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Murcia, a 8 de octubre de 2026.—El Consejero de Educación y Formación Profesional, (P.D. de la Orden de 29 de septiembre de 2023. BORM de 3 de octubre), la Directora General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, María del Mar Sánchez Rodríguez.

**ANEXO****Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****CANTO**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre              | Propuesta      |
|---------------------|-----------|---------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***1542** | GUERRERO MARTINEZ, IGNACIO JOSE | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***8387** | RUIZ TAVIRA, LUCIA              | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***0341** | PAEZ MARTINEZ, M. DEL PILAR     | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***2053** | MARTINEZ FERNANDEZ, VIRGINIA    | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***0998** | LUDEÑA LOPEZ, DOROTEO           | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***0866** | ZALDIVAR GRACIA, ALVARO         | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***6160** | BERCOVICH AVNER, CECILIA        | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***0116** | PIÑANA CONESA, FRANCISCO JAVIER | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***6148** | VALERO ABRIL, PILAR             | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***7258** | LAURET MARTINEZ, GABRIEL        | Administración |

**Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****CLARINETE**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre              | Propuesta      |
|---------------------|-----------|---------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***6860** | RUIZ IBAÑEZ, FERNANDO ESMERAGDO | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***3451** | TORRES PEÑARROCHA, MIGUEL A.    | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***4301** | PONS GRAU, DAVID                | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***4683** | GARCIA JORGE, ANTONIO           | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***8291** | ZANON MIQUEL, RAFAEL            | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***8711** | MONTORO BERMEJO, AMPARO         | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***6148** | VALERO CASTELLS, FRANCISCO JOSE | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***7113** | QUEREDA BARCELO, ANGEL          | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***3481** | IBAÑEZ BARRACHINA, JOSE         | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***1885** | CARRILLO RUBIO, JUAN FCO        | Administración |

**Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****COMPOSICION**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre                 | Propuesta      |
|---------------------|-----------|------------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***9525** | PEREZ ALBALADEJO, FRANCISCO JAVIER | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***7034** | AVILA SAUSOR, JULIAN               | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***6148** | VALERO CASTELLS, FRANCISCO JOSE    | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***6149** | VALERO CASTELLS, ANDRES            | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***5583** | LIEBANA CASTILLO, JAVIER           | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***3451** | TORRES PEÑARROCHA, MIGUEL A.       | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***3481** | IBAÑEZ BARRACHINA, JOSE            | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***6160** | BERCOVICH AVNER, CECILIA           | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***0866** | ZALDIVAR GRACIA, ALVARO            | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***8711** | MONTORO BERMEJO, AMPARO            | Administración |

**ANEXO****Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****DIRECCION DE CORO**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre              | Propuesta      |
|---------------------|-----------|---------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***1542** | GUERRERO MARTINEZ, IGNACIO JOSE | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***7965** | PALACIN FERNANDEZ, ALBERTO      | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***9933** | GAMON OLMO, FRANCESC            | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***2053** | MARTINEZ FERNANDEZ, VIRGINIA    | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***6160** | BERCOVICH AVNER, CECILIA        | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***0866** | ZALDIVAR GRACIA, ALVARO         | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***1747** | ARTIGAS PINA, JAVIER            | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***0671** | MUÑOZ ESCOLAR, MARGARITA        | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***0998** | LUDEÑA LOPEZ, DOROTEO           | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***7258** | LAURET MARTINEZ, GABRIEL        | Administración |

**Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****FAGOT**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre              | Propuesta      |
|---------------------|-----------|---------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***9246** | TITOS GIL, ENCARNA MARIA        | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***3451** | TORRES PEÑARROCHA, MIGUEL A.    | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***4301** | PONS GRAU, DAVID                | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***6148** | VALERO CASTELLS, FRANCISCO JOSE | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***8291** | ZANON MIQUEL, RAFAEL            | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***1747** | ARTIGAS PINA, JAVIER            | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***5583** | LIEBANA CASTILLO, JAVIER        | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***4683** | GARCIA JORGE, ANTONIO           | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***7113** | QUEREDA BARCELO, ANGEL          | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***0988** | RIVES BENEITE, MANUEL JOSE      | Administración |

**Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****FLAUTA TRAVESERA**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre                | Propuesta      |
|---------------------|-----------|-----------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***5842** | MARTINEZ GIMENEZ, INMACULADA      | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***7876** | LOPEZ RODRIGUEZ, FRANCISCO JAVIER | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***1136** | GONZALEZ BLEDA, YOLANDA           | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***4683** | GARCIA JORGE, ANTONIO             | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***0988** | RIVES BENEITE, MANUEL JOSE        | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***5123** | GARCIA EGEA, ANTONIO              | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***4301** | PONS GRAU, DAVID                  | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***6148** | VALERO CASTELLS, FRANCISCO JOSE   | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***5917** | APELLANIZ MARTINEZ, DAVID         | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***9200** | CORDOVA ANDRES, ANA               | Administración |

**ANEXO****Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****MUSICA DE CAMARA**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre         | Propuesta      |
|---------------------|-----------|----------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***7258** | LAURET MARTINEZ, GABRIEL   | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***0988** | RIVES BENEITE, MANUEL JOSE | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***3481** | IBAÑEZ BARRACHINA, JOSE    | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***0393** | LOZANO LAX, MARINA         | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***9200** | CORDOVA ANDRES, ANA        | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***5917** | APELLANIZ MARTINEZ, DAVID  | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***6148** | VALERO ABRIL, PILAR        | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***7113** | QUEREDA BARCELO, ANGEL     | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***2744** | MIGUELEZ CIVERA, ELENA     | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***3443** | MAYANS APARICIO, RAFAEL    | Administración |

**Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****PEDAGOGIA**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre            | Propuesta      |
|---------------------|-----------|-------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***3673** | PERTUSA MIRETE, JOSE          | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***8482** | MEDINA SENDRA, DOLORES AMELIA | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***9627** | AGÜERIA CUEVA, FERNANDO       | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***3481** | IBAÑEZ BARRACHINA, JOSE       | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***4250** | MURCIA GALIAN, JUAN FRANCISCO | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***1747** | ARTIGAS PINA, JAVIER          | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***6148** | VALERO ABRIL, PILAR           | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***4301** | PONS GRAU, DAVID              | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***8711** | MONTORO BERMEJO, AMPARO       | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***0866** | ZALDIVAR GRACIA, ALVARO       | Administración |

**Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS****TUBA**

| Puesto              | DNI       | Apellidos y Nombre            | Propuesta      |
|---------------------|-----------|-------------------------------|----------------|
| PRESIDENTE TITULAR  | ***4961** | MOLINA NAVARRO, FERNANDO      | Administración |
| VOCAL TITULAR 1     | ***3899** | CASTAÑO CASTAÑO, PEDRO ANDRES | Administración |
| VOCAL TITULAR 2     | ***2804** | MIÑANA JUAN, JOSE MANUEL      | Administración |
| VOCAL TITULAR 3     | ***0071** | CALVO PONCE, MARIO            | Administración |
| VOCAL TITULAR 4     | ***7113** | QUEREDA BARCELO, ANGEL        | Administración |
| PRESIDENTE SUPLENTE | ***3443** | MAYANS APARICIO, RAFAEL       | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 1    | ***3481** | IBAÑEZ BARRACHINA, JOSE       | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 2    | ***2744** | MIGUELEZ CIVERA, ELENA        | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 3    | ***1885** | CARRILLO RUBIO, JUAN FCO      | Administración |
| VOCAL SUPLENTE 4    | ***9200** | CORDOVA ANDRES, ANA           | Administración |

**ANEXO****Tribunal nº:****01****0593 CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS  
TECNOLOGIA MUSICAL**

| <b>Puesto</b>          | <b>DNI</b> | <b>Apellidos y Nombre</b>          | <b>Propuesta</b> |
|------------------------|------------|------------------------------------|------------------|
| PRESIDENTE<br>TITULAR  | ***9525**  | PEREZ ALBALADEJO, FRANCISCO JAVIER | Administración   |
| VOCAL TITULAR 1        | ***7034**  | AVILA SAUSOR, JULIAN               | Administración   |
| VOCAL TITULAR 2        | ***6148**  | VALERO CASTELLS, FRANCISCO JOSE    | Administración   |
| VOCAL TITULAR 3        | ***6149**  | VALERO CASTELLS, ANDRES            | Administración   |
| VOCAL TITULAR 4        | ***5583**  | LIEBANA CASTILLO, JAVIER           | Administración   |
| PRESIDENTE<br>SUPLENTE | ***3451**  | TORRES PEÑARROCHA, MIGUEL A.       | Administración   |
| VOCAL SUPLENTE 1       | ***3481**  | IBAÑEZ BARRACHINA, JOSE            | Administración   |
| VOCAL SUPLENTE 2       | ***6160**  | BERCOVICH AVNER, CECILIA           | Administración   |
| VOCAL SUPLENTE 3       | ***0866**  | ZALDIVAR GRACIA, ALVARO            | Administración   |
| VOCAL SUPLENTE 4       | ***8711**  | MONTORO BERMEJO, AMPARO            | Administración   |

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

**4923 Resolución de la Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se resuelve con carácter definitivo el concurso de traslados abierto y permanente, para la provisión de plazas en el Servicio Murciano de Salud, segundo ciclo 2025, de la categoría Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Familia de Atención Primaria de Salud, convocado mediante Resolución de 29 de julio de 2024 del mismo órgano (BORM n.º 177, de 31 de julio)**

**Primero.-** Por Resolución de 29 de julio de 2024 (BORM n.º 177, de 31 de julio), de la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud, se convocó concurso de traslados abierto y permanente para la provisión de plazas de la categoría de Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Familia de Atención Primaria del Servicio Murciano de Salud.

La base decimoprimera de dicha convocatoria establece que la resolución de este concurso se ajustará a lo regulado en la base decimoprimera del Acuerdo de 21 de marzo de 2024 del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia (BORM n.º 85, de 13 de abril de 2024) modificado por Acuerdo del mismo Órgano de fecha 26 de febrero de 2026 (BORM n.º 83, de 13 de abril), y por lo previsto en la convocatoria.

**Segundo.-** Por Resolución de 18 de marzo de 2026, de la Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud, se designó la Comisión de Valoración encargada de evaluar los méritos de los aspirantes admitidos en este concurso de traslados.

**Tercero.-** Con fecha 21 de abril de 2026, la Comisión de Valoración dictó Resolución que aprobaba el listado provisional de puntuación y adjudicación de destinos, del segundo ciclo 2025, que fue publicada en el Portal MurciaSalud. Contra la misma cabía formular reclamaciones en el plazo de diez días, contados desde el día siguiente a su publicación.

**Cuarto.-** Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, la Comisión de Valoración, por Resolución de 11 de mayo de 2026, aprobó el listado definitivo de puntuación y adjudicación de destinos en el segundo ciclo 2025, que fue publicada en el Portal MurciaSalud. Contra la misma cabía interponer recurso de alzada ante la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud.

Una vez resueltos los recursos de alzada interpuestos corresponde a la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud dictar la resolución por la que se resuelve con carácter definitivo el concurso de traslados abierto y permanente, segundo ciclo 2025, de la categoría Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Familia de Atención Primaria, del Servicio Murciano de Salud.

A la vista de lo expuesto, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 8.1.j) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que establece la

estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud,

**Resuelvo:**

**Primero.-** Resolver con carácter definitivo el concurso de traslados abierto y permanente, segundo ciclo 2025, para la provisión de plazas de la categoría Facultativo Sanitario Especialista, opción Medicina de Familia de Atención Primaria, del Servicio Murciano de Salud convocado por la Resolución de 29 de julio de 2024 (BORM n.º 177, de 31 de julio).

A tal efecto, en el Anexo I se hace constar el listado definitivo de aspirantes que han obtenido plaza con indicación de la puntuación alcanzada.

Asimismo, en el Anexo II se relaciona a los aspirantes a los que no se ha adjudicado plaza.

**Segundo.-** Los destinos adjudicados son irrenunciables, salvo que la renuncia venga motivada por la obtención de plaza en virtud de la resolución de un procedimiento de movilidad convocado por otra Administración Pública.

**Tercero.-** El plazo de toma de posesión será el establecido en la base decimosegunda de la convocatoria. Dicho plazo se iniciará el día siguiente al del cese, que tendrá lugar, en todo caso, el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Portal MurciaSalud, en la siguiente dirección web <https://www.murciasalud.es/web/recursos-humanos-y-empleo/convocatoria-concursos-de-traslados-new> de la resolución por la que se resuelva definitivamente el concurso de traslados.

**Cuarto.-** De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional decimocuarta, apartado 5, de la Ley 3/2025, de 23 de julio, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2025, no serán retribuidos los días comprendidos en el plazo posesorio en el que no se efectúe la prestación efectiva de los servicios.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Murcia, a 11 de septiembre de 2026.—La Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud, Irene Marín Marín.

**ANEXO I****LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES CON PLAZA****Categoría/opción: FACULTATIVO SANITARIO ESPECIALISTA / MEDICINA DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA**

| ORDEN | PUNTOS | DNI/NIE   | APELLIDOS, NOMBRE                  | PLAZA OBTENIDA                                                                            | CIAS        |
|-------|--------|-----------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1     | 412    | ***3515** | MARTIN MUNOZ, ENRIQUE              | EAP CARTAGENA - MOLINOS MARFAGONES / MAÑANA                                               | 0802010102X |
| 3     | 368.4  | ***0082** | GUIRAO MIRETE, MARIA ELADIA        | EAP MURCIA - VISTA ALEGRE / MAÑANA                                                        | 0801380124W |
| 6     | 352    | ***4044** | MARTINEZ VILLALBA, JOSEFA DE JESUS | EAP CIEZA - OESTE / MAÑANA                                                                | 0801530103K |
| 7     | 328.4  | ***9635** | BAYONA JIMENEZ, PEDRO DANIEL       | EAP MURCIA - ESPINARDO / MAÑANA / EL PUNTAL - CONS.                                       | 0801210108W |
| 8     | 325.45 | ***4890** | CACERES LOPEZ, MARIA ISABEL        | EAP MURCIA - EL RANERO / MAÑANA                                                           | 0801500107V |
| 9     | 322.4  | ***8731** | MOYA DE MAYA, MARIA ROSA           | EAP MURCIA - SUR / MAÑANA                                                                 | 0801550114E |
| 10    | 321.85 | ***3358** | MORENO MINARRO, ANTONIO            | EAP LORCA - CENTRO / MAÑANA / COMPARTIDO con el P.E.A. RAMONETE (Guardias At. Continuada) | 0803030101M |
| 14    | 309.05 | ***5512** | MARTINEZ LOZANO, JOSE ANTONIO      | EAP MURCIA - CENTRO / MAÑANA                                                              | 0801300103K |
| 15    | 303.05 | ***3571** | MARCOS NUNEZ, ANTONIO EUGENIO      | EAP MURCIA - ZARANDONA / MAÑANA                                                           | 0801490101Q |
| 17    | 302.5  | ***4012** | SANCHEZ PEREZ, MANUEL CARLOS       | EAP ABANILLA / MAÑANA / COMPARTIDO con el P.A.C. (Guardias At. Continuada)                | 0801010106P |
| 18    | 302.4  | ***8744** | FABREGA VALVERDE, MARIA LUISA      | EAP CARTAGENA - CASCO ANTIGUO / MAÑANA                                                    | 0802020106D |
| 19    | 296.4  | ***8276** | DE MAYA MATALLANA, MARIA CRISTINA  | EAP MOLINA ANTONIO GARCIA / MAÑANA                                                        | 0801270119Y |
| 20    | 292.4  | ***8325** | MARIN HERNANDEZ, JOSEFA            | EAP MURCIA - CENTRO / MAÑANA                                                              | 0801300104E |
| 21    | 291.4  | ***8944** | MELGAR GARCIA, ANA CELIA           | EAP CARTAGENA - ISAAC PERAL / MAÑANA                                                      | 0802040101V |



| ORDEN | PUNTOS | DNI/NIE   | APELLIDOS, NOMBRE                   | PLAZA OBTENIDA                                                                                   | CIAS        |
|-------|--------|-----------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 23    | 280.7  | ***8501** | HERNANDEZ BENITEZ, FRANCISCO        | EAP ABANILLA / MAÑANA / COMPARTIDO con el P.A.C. (Guardias At. Continuada)                       | 0801010104Y |
| 24    | 279.55 | ***0796** | RUBIO GIL, ESTHER                   | EAP MURCIA - ZARANDONA / MAÑANA                                                                  | 0801490103H |
| 25    | 279.4  | ***2777** | NICOLAS GARCIA, AMPARO              | EAP MURCIA - CENTRO / MAÑANA                                                                     | 0801300105T |
| 27    | 277.4  | ***2107** | BECERRO DE BENGUA GARCIA, CLAUDIO   | EAP CARTAGENA - LOS DOLORES / MAÑANA                                                             | 0802060103D |
| 28    | 277.25 | ***2897** | LOPEZ MARIN, MARTIN                 | EAP LORCA - SAN DIEGO / MAÑANA / COMPARTIDO con el P.E.A. LA PARROQUIA (Guardias At. Continuada) | 0803050110G |
| 29    | 277.2  | ***0462** | SAEZ YANGUAS, ALFONSO               | EAP MURCIA - LA ÑORA / MAÑANA / JAVALI NUEVO - CONS.                                             | 0801250108M |
| 30    | 266.4  | ***6351** | CARRION GARCIA, CAROLINA            | EAP MURCIA - FLORIDABLANCA / MAÑANA                                                              | 0801540102S |
| 32    | 263.4  | ***6055** | RUIZ SANCHEZ, MARIANA               | EAP MURCIA - LA ALBERCA / MAÑANA                                                                 | 0801240106P |
| 33    | 262.4  | ***3128** | RUBIRA LOPEZ, DOMINGO JOSE          | EAP MURCIA - SAN ANDRES / MAÑANA                                                                 | 0801320102X |
| 37    | 249.9  | ***6659** | TARRAGA AGUILAR, MARIA MERCEDES     | EAP MOLINA JESÚS MARÍN / MAÑANA                                                                  | 0801420109J |
| 38    | 249.55 | ***4594** | BARZANO CRUZ, ANA MARIA             | EAP MURCIA - BARRIO DEL CARMEN / MAÑANA                                                          | 0801090113K |
| 43    | 228.7  | ***7086** | LOPEZ SANTIAGO, ASENSIO             | EAP MURCIA - FLORIDABLANCA / MAÑANA                                                              | 0801540101Z |
| 44    | 221.05 | ***9332** | ESPINOSA SIERRA, CRISTINA MARIA     | EAP MURCIA - SAN ANDRES / MAÑANA                                                                 | 0801320111L |
| 46    | 207.25 | ***5906** | CERDENO GOMEZ, CARMEN               | EAP CARTAGENA - MOLINOS MARFAGONES / MAÑANA / CANTERAS - CONS.                                   | 0802010108Q |
| 47    | 204.7  | ***0031** | NICOLAS ORENES, GEMA DEL CARMEN     | EAP MURCIA - CABEZO DE TORRES / MAÑANA / CHURRA - CONS.                                          | 0801130112T |
| 48    | 196.45 | ***1685** | OLMOS ZAPATA, PALOMA                | EAP MURCIA - BARRIO DEL CARMEN / MAÑANA                                                          | 0801090123P |
| 49    | 195.2  | ***8777** | IZQUIERDO BARNES, ROSARIO           | EAP MURCIA - PUENTE TOCINOS / MAÑANA                                                             | 0801350101V |
| 50    | 194.3  | ***7552** | TENZA SOTO, MARIA JOSE              | EAP MURCIA - CABEZO DE TORRES / MAÑANA / CHURRA - CONS.                                          | 0801130104S |
| 51    | 190.85 | ***2320** | SANCHEZ LAPORTA, ELISA              | EAP MURCIA - BARRIO DEL CARMEN / MAÑANA                                                          | 0801090124D |
| 53    | 187.25 | ***9857** | CARCELES ALVAREZ, ALBERTO FRANCISCO | EAP MURCIA - CABEZO DE TORRES / MAÑANA                                                           | 0801130101N |
| 54    | 182.25 | ***6738** | OTERO URIBE, JOSE LUIS              | EAP MOLINA JESÚS MARÍN / MAÑANA / EL LLANO DE MOLINA - CONS.                                     | 0801420113V |
| 55    | 169.1  | ***3530** | CERVERO FRAILE, MARIA MERCEDES      | EAP CARTAGENA - SAN ANTON / MAÑANA                                                               | 0802140103S |
| 56    | 161.75 | ***6772** | MARTINEZ DIAZ, ISABEL               | EAP LORCA - SUTULLENA / MAÑANA                                                                   | 0803100101Q |



| ORDEN | PUNTOS | DNI/NIE   | APELLIDOS, NOMBRE           | PLAZA OBTENIDA                                                                                   | CIAS        |
|-------|--------|-----------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 57    | 109.2  | ***3325** | VILLEGAS LOU, OLGA          | EAP MURCIA - BENIAJAN / MAÑANA                                                                   | 0801100101G |
| 58    | 107.2  | ***5363** | GIMENEZ LOPEZ, ESTHER       | EAP MURCIA - SUR / MAÑANA / Bº DEL PROGRESO - CONS.                                              | 0801550109V |
| 59    | 105.45 | ***2762** | RAMOS GONZALEZ, JENNIFER    | EAP CARTAGENA - ISAAC PERAL / MAÑANA/TARDE                                                       | 0802040115P |
| 60    | 93.5   | ***2726** | PARRA ORTEGA, MARIA DEL MAR | EAP LORCA - SAN DIEGO / MAÑANA / COMPARTIDO con el P.E.A. LA PARROQUIA (Guardias At. Continuada) | 0803050103C |
| 61    | 87.2   | ***2140** | ROLDAN CORTES, LAURA        | EAP MURCIA - LA ALBERCA / MAÑANA                                                                 | 0801240109B |

**ANEXO II****LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES SIN PLAZA**

**Categoría/opción: FACULTATIVO SANITARIO ESPECIALISTA / MEDICINA  
DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA**

| ORDEN | PUNTOS | DNI/NIE   | APELLIDOS, NOMBRE                 |
|-------|--------|-----------|-----------------------------------|
| 2     | 379.2  | ***4075** | ALCARAZ MARTINEZ, MARIA ROSARIO   |
| 4     | 364.65 | ***3181** | MORALES CANOREA, FRANCISCO JOSE   |
| 5     | 358.4  | ***5060** | SOTO MARTINEZ, MAGDALENA          |
| 11    | 316.6  | ***8146** | MESEGUER COPADO, MARIA JESUS      |
| 12    | 316.25 | ***8304** | LOPEZ ALMAGRO, MARIA EULALIA      |
| 13    | 310.3  | ***5618** | LOPEZ JORDAN, MARIA AGUSTINA      |
| 16    | 303    | ***0021** | DE CASTRO PERAL, LAZARO           |
| 22    | 283.05 | ***7929** | GIMENEZ ARNAU, FRANCISCO JAVIER   |
| 26    | 277.7  | ***6684** | GONZALEZ BELTRAN, MARIA LUISA     |
| 31    | 263.4  | ***6616** | RUIZ GARCIA, ESTHER               |
| 34    | 261.3  | ***5308** | BALLESTA CABRERO, ANTONIA         |
| 35    | 259.75 | ***9879** | GIMENEZ PEREZ-CABRERO, MARIA JOSE |
| 36    | 252.4  | ***1919** | ROY MARTINEZ-USEROS, JULIO        |
| 39    | 248.4  | ***9357** | GONZALEZ ROSALES, MARIA EUGENIA   |
| 40    | 247.5  | ***8762** | FERNANDEZ PEREZ, PABLO IRENO      |
| 41    | 244.4  | ***9666** | MEDINA ABELLAN, MARIA DOLORES     |
| 42    | 231.35 | ***2049** | JIMENEZ REJON, SANDRA             |
| 45    | 208.15 | ***4515** | MARTINEZ JIMENEZ, EVA MARIA       |
| 52    | 190.6  | ***7964** | TORRALBA TOPHAM, YAIZA MARIA      |

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

**4924 Resolución de inscripción y publicación del Acuerdo de condiciones laborales de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Calasparra para los años 2026 y 2027.**

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo, 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 y de acuerdo con la propuesta formulada al respecto por el Servicio de Normas Laborales y Sanciones.

#### 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 Acuerdo de condiciones laborales de las empleadas y empleados públicos con número de expediente 30/14/0171/2026; denominado AYUNTAMIENTO DE CALASPARRA; código de convenio n.º 30100172142026; aprobado con fecha 26/08/2026 por el pleno del Ayuntamiento.

**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, 30 de septiembre de 2026.—El Director General de Trabajo, Juan Marín Pérez.



**CONVENIO  
CONDICIONES LABORALES DE LAS  
EMPLEADAS Y EMPLEADOS  
PÚBLICOS EN EL  
AYUNTAMIENTO DE  
CALASPARRA (MURCIA)  
(2026 Y 2027)**

---

**REUNIDOS:**

De una parte, la representación del ayuntamiento de Calasparra, en su condición de parte empresarial legitimada para la negociación y suscripción del presente Convenio Mixto.

Y de otra, la representación legal de los empleados públicos, integrada formalmente por la Unión General de Trabajadores (UGT), y la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF), en su condición de organizaciones sindicales legitimadas para la negociación y suscripción del presente Convenio Mixto.

Ambas partes, reconociéndose mutuamente la capacidad y legitimación necesarias para negociar y suscribir el presente Convenio Colectivo, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral de aplicación,

**INTRODUCCIÓN**

El presente Acuerdo, de conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los Trabajadores, realza los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que han de presidir la negociación.

Debemos de tener en consideración que desde el año 2008, no ha habido una revisión, actualización o mejora, fruto de una negociación colectiva, de todos los trabajadores/as de este Ayuntamiento de Calasparra.

Los Objetivos del presente Acuerdo son:

1º. Mejorar las condiciones de trabajo del personal de este Ayuntamiento para ofrecer al ciudadano un mejor servicio basado en la calidad y la eficiencia de la administración.

2º. Conciliar la vida laboral y familiar.

3º. Adecuar el Acuerdo a la situación actual.

4º. Conseguir la estabilidad en el empleo del personal contratado a través de la consolidación del empleo.

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones entre el Ayuntamiento de Calasparra y sus empleados y empleadas públicos (en adelante E.P.).

Los/as E.P. seleccionados para el desarrollo de programas subvencionados por organismos públicos cuya relación laboral comience a la entrada en vigor del

presente acuerdo, no se les aplicará el complemento, ni lo establecido en el artículo 26, artículo 29 (jubilaciones), artículo 30 (ayudas y becas), y artículo 34. Tampoco serán de aplicación aquellas disposiciones contenidas en el presente acuerdo que sean incompatibles con la naturaleza de una relación temporal o contradigan lo establecido en las órdenes de bases, convocatoria y concesión de subvención que les sea de aplicación.

## **Artículo 2. Ámbito temporal.**

El presente acuerdo entrará en vigor desde el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, retrotrayéndose sus efectos a 1 de enero de 2026. La duración del presente Acuerdo Marco será hasta el 31 de diciembre de 2027.

## **Artículo 3. Unidad normativa**

1.- El presente Acuerdo será el único aplicable a todos los/as E.P., incluido en el artículo 1.

2.- En todo lo no previsto en el presente acuerdo serán de aplicación las normas legales vigentes en cada materia. Será de aplicación cualquier otra norma estatal o autonómica más favorable a los/as E.P., previa modificación del presente Acuerdo.

## **Artículo 4. Comisión Seguimiento.**

1.- Se constituirá una Comisión de Seguimiento, para la interpretación de este acuerdo, que estará integrada por 3 miembros de los órganos colegiados de representación de los/as E.P. y un miembro por cada sección sindical firmante del presente Acuerdo e igual número de representantes a designar por el Ayuntamiento, que tendrán el voto ponderado.

2.- La comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, y tendrá como principal función la interpretación y vigilancia del cumplimiento de lo pactado, todo ello sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Jurisdicción competente. La convocatoria de las sesiones se realizará por escrito, notificándose con una antelación mínima de 72 horas por e-mail. La comisión de seguimiento levantará acta de todas las sesiones que celebre. Dichas actas serán remitidas al órgano competente a los efectos oportunos y a todos los miembros de la Comisión de Seguimiento.

3.- La representación de cada Sección sindical y de la Administración podrá asistir a las reuniones acompañada de un asesor, que podrá ser ajeno al Ayuntamiento y que será designado libremente por cada una de ellas, los cuales tendrán voz, pero no voto.

4.- Los/as E.P. tendrán derecho a formular ante la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo cuantas consultas, denuncias o reclamaciones estimen pertinentes en relación con el cumplimiento de su clausulado.

## **Artículo 5. Denuncia del Acuerdo.**

La denuncia del Acuerdo se efectuará por escrito debiendo notificarse por parte del denunciante a la otra parte. En el escrito habrán de señalarse expresamente las materias objeto de la denuncia, manteniéndose el resto en todas sus condiciones y formas. La denuncia habrá de efectuarse con un mes, al menos, de antelación a la fecha de finalización de la vigencia del Acuerdo.

**Artículo 6. Prórroga del Acuerdo.**

Denunciado el Acuerdo, se iniciará su negociación en el plazo de tres meses, y hasta tanto se logre un nuevo Acuerdo expreso, se mantendrá en vigor todo su contenido.

Si no media denuncia o si mediada no se hace en tiempo y forma, el Acuerdo se prorrogará anualmente por tácita reconducción, salvo en lo que afecta al calendario laboral y al capítulo de condiciones económicas.

**Artículo 7. Creación de una mesa abierta para la elaboración de una RPT Interna.**

La mesa estará compuesta por miembros de todas las partes que forman la mesa de negociación.

A partir del catálogo de puestos de trabajo existente, se lleve a cabo la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 8. Organización del Trabajo y Relación de Puestos de Trabajo.**

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la administración y su personal directivo.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- Aumento de la eficacia sin detrimento de la humanización del trabajo.
- Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.
- La valoración de los puestos.
- La profesionalidad y la promoción.

El Ayuntamiento de Calasparra deberá solicitar informe previo a los representantes legales de Los/as E.P. sobre cualquier modificación en las condiciones de trabajo o de horario que sobre cualquier E.P. se pretenda realizar.

La relación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calasparra es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto. La Relación de puestos de trabajo será objeto de revisión, siempre que se produzcan cambios en la estructura organizativa o en las condiciones de los puestos.

**CAPÍTULO II.**  
**SELECCIÓN DE PERSONAL, PROVISIÓN DE PUESTOS,**  
**PROMOCION INTERNA Y/O CARRERA FORMATIVA**

Se iniciará un proceso para la funcionarización voluntaria del personal laboral fijo de la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso/opusición, quien supere el procedimiento establecido será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, garantizándosele la misma antigüedad y trienios que detentara como personal laboral fijo. Quien decida no acceder, o no supere dicho proceso permanecerá en el puesto que ocupe, sin menoscabo de sus expectativas de promoción laboral.

El personal que actualmente se encuentre inmerso en un procedimiento judicial para la fijeza de su puesto, aún no haya sido resuelto, entrarán a formar parte de dicho proceso de funcionarización, una vez resuelto dicho proceso judicial.

## **Artículo 9. Selección de Personal de nuevo ingreso.**

La selección de Los/as E.P. de carácter permanente del Ayuntamiento de Calasparra se realizará de acuerdo con las normas de aplicación específicas, de conformidad con la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por el Pleno de la Corporación, una vez incluidas en los Presupuestos Municipales de cada ejercicio económico.

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, que será aprobada y publicada por la Corporación Local anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto.

Desde el Ayuntamiento se informará por correo electrónico a las secciones sindicales negociadoras del presente acuerdo mediante convocatorias.

Para el acceso de personas con discapacidad, la Corporación reservará en la Oferta de Empleo Público el número porcentual que la legislación prevea para este tipo de personal, cumpliendo así con la legislación vigente. A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de las plazas que se trate.

Los contratos laborales por exceso o acumulación de tareas que se celebren por el Ayuntamiento podrán tener una duración máxima de 6 meses, pudiendo ampliarse hasta un máximo de 12 meses por acuerdo de ambas partes, de conformidad a lo establecido en el Art. 15.2 E.T.

Los contratos de interinidad de funcionarios por exceso o acumulación de tareas, se podrán celebrar por un plazo máximo de 9 meses dentro de un período de 18 meses, de conformidad a lo establecido en el Art. 10.1.d) TREBEP.

## **Artículo 10. Provisión de Puestos de Trabajo.**

Los puestos que se encuentren vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, se proveerán con carácter definitivo mediante los sistemas de concurso o libre designación, según su descripción.

Procederá, en aquellos casos que se considere más adecuado, por razones de eficacia, eficiencia o urgencia, la provisión de los puestos vacantes de forma temporal, por aquellos sistemas establecidos en la legislación estatal, comisión de servicios, adscripción provisional, atribución temporal de funciones, etc.

## **Artículo 11. Promoción Interna y/o profesional.**

La convocatoria de las plazas que se encuentren ya cubiertas por E.P. de carácter permanente y que resulten vacantes se cubrirán preferentemente con procesos de promoción interna de los/as E.P. de este Ayuntamiento, si se cuenta con la debida titulación. En los casos de acceso de los/as E.P. a otros Cuerpos y Escalas de su mismo Grupo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

En la provisión de plazas por turnos de promoción interna, la selección de los candidatos se realizará entre el personal municipal que reúnan los requisitos adecuados, estableciéndose en las correspondientes convocatorias:

- Prueba teórico - práctica sobre cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, que se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener más de cinco para acceder a la siguiente fase.

- Valoración de los años de servicio prestados en la administración, a razón de 0'30 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores a un año.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

- Valoración de cursos directamente relacionados con el área del puesto a cubrir (el resto de cursos se podrían valorar con menor puntuación), hasta un máximo de 3 puntos.

Los/as E.P. dispondrán de permiso para realizar las pruebas selectivas expresadas en este artículo.

En la resolución para la adjudicación de las plazas y en igualdad de méritos tendrán preferencia los/as E.P. de mayor antigüedad.

Los baremos aplicables en las modalidades de concurso de méritos o concurso-oposición se negociarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En su defecto, se aplicarán los establecidos para cada Categoría en las convocatorias de selección de personal permanente de nuevo ingreso, en su caso.

Además del sistema de promoción interna vertical y horizontal, existirá un sistema de promoción interna cruzada, que reconoce al personal laboral fijo la posibilidad de participar en los procesos de promoción interna del personal funcionario que se convoque mediante concurso-oposición, bajo las mismas condiciones que la convocatoria establezca para el personal funcionario, incluida la posesión de la titulación necesaria a puestos, cuerpos o escalas que figuren adscritos a las funciones que desempeñan, valorándose como mérito en la fase de concurso los servicios prestados como personal laboral fijo.

## **Artículo 12. Cobertura provisional de puestos superiores**

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el/a Alcalde/sa podrá adscribir a los/as E.P., para el desempeño de funciones correspondientes a una categoría superior a la que ostente.

La adscripción provisional se mantendrá únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para atender las necesidades del servicio que la motivaron, debiendo cesar cuando desaparezcan dichas circunstancias.

Durante el tiempo en que se desempeñen dichas funciones, el personal percibirá las diferencias retributivas existentes entre los complementos de destino y específico asignados al puesto de origen y al puesto de superior categoría, en proporción al tiempo de ejercicio efectivo. Esta percepción no implicará consolidación de categoría, nivel, grupo profesional ni de retribuciones.

La adscripción provisional no supondrá la adquisición de derechos sobre el puesto, ni impedirá su provisión por los procedimientos ordinarios legalmente establecidos.

**Artículo 13. MOVILIDAD.**

Los/as E.P. que, por motivos de salud, edad u otra circunstancia vean disminuida su capacidad de trabajo sin que ello suponga ineptitud, serán destinados a un puesto de trabajo adecuado definido en la RPT. Será preceptivo el dictamen médico acreditativo de la situación.

**Artículo 14.- Formación.**

El Ayuntamiento, a través de la Concejalía competente, elaborará un Plan de Formación Anual para los/as E.P., al objeto de conseguir una mejora de los conocimientos profesionales, así como cursos de capacitación para el desempeño de nuevas tareas o de nuevos puestos de trabajo, bien directamente o a través de conciertos con organismos oficiales.

Se creará una Comisión Específica de Formación, que estará compuesta de una parte por el/a Concejal/a delegado de personal o persona en quién delegue y de otra parte por un miembro de cada sindicato, cuyas funciones serán:

- Analizar las necesidades reales de los cursos de formación.
- Analizar la conveniencia de la realización de los cursos por los/as E.P.
- Garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cursos del plan.

Las calificaciones obtenidas en dichos cursos tendrán relevancia, dentro de lo que resulte legal y posible, para la promoción de los/as E.P. Esta relevancia no será determinante ni creará derecho ni expectativa de derecho al ascenso, y dependerá, en todo caso, de las pruebas de acceso a ese puesto de trabajo.

En lo relacionado a la formación sobre seguridad e higiene en el trabajo, el Ayuntamiento organizará los oportunos cursos de formación.

Todos los Servicios están obligados a remitir al Negociado de Personal y éste a la Comisión de Formación cuanta información llegue relativa a cursos, jornadas, simposio, etc...

**CAPITULO III  
TIEMPO DE TRABAJO****Artículo 15. Jornada laboral y horarios.**

**1.-** La jornada laboral será la legalmente establecida, preferentemente en jornada continua de mañana para todo el personal, de conformidad con las especificaciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. La distribución de la jornada se realizará en cómputo anual siempre que no contradiga lo establecido en la Ley General de Presupuestos del Estado.

**2.-** Respecto a jornadas y turnos de la Policía Local, se regirá en anexo.

**3.-** El Ayuntamiento y los empleados públicos podrán pactar otros horarios para mejor conciliación de la vida laboral y familiar.

Los empleados/as públicos mayores de 61 años, que hayan prestado un mínimo de 25 o más años acumulados, sin interrupción de servicios efectivos en esta administración local, disfrutarán de una reducción de media hora en la entrada

y media hora en la salida del trabajo, desde el día siguiente a la edad de 61 años y que reúnan el requisito de antigüedad exigido.

4.- Como medida orientada a facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, los empleados cuyas funciones permitan el desempeño de su actividad en modalidad de jornada intensiva podrán solicitar, de forma voluntaria, la adaptación de su horario de 8:30 a 14:30 horas.

Este periodo de jornada especial podrá solicitarse para el siguiente tramo:

- Verano (desde el 1 de julio al 07 de septiembre, ambos inclusive).

La concesión de este horario estará sujeta a que la naturaleza del puesto permita dicha organización sin afectar al servicio.

Asimismo, la aplicación de esta medida no modificará, en ningún caso, el cómputo total de la jornada laboral anual del empleado/a, teniendo el carácter de recuperable en el año natural correspondiente.

**5.-** Se podrá conceder la reducción de jornada de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

**6.-** Se establece un descanso diario no recuperable y remunerado de 30 minutos.

#### **Artículo 16. Excesos de jornada.**

1.- Solo por motivos urgentes plenamente justificados se podrán realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo con autorización previa del Concejal/a de Personal, el cual dará cumplida cuenta mensualmente a los representantes de los/as E.P. de los servicios extraordinarios realizados, así como de la relación nominal de los afectados.

2.- Se prohíbe la realización de servicios extraordinarios en periodo nocturno y festivo, salvo en casos y actividades debidamente justificados.

### **CAPITULO IV VACACIONES Y PERMISOS**

#### **Artículo 17. Vacaciones.**

1.- Las vacaciones anuales retribuidas del personal se regulan en el anexo I de este acuerdo.

Se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural, preferentemente entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre, y como máximo hasta el 28 de febrero del año siguiente, cuando por motivos de necesidades del servicio no pudieran ser disfrutadas antes, no pudiendo ser compensadas económicamente.

#### **Artículo 18. Permisos de los Empleados Públicos.**

Regulados en el anexo I de este acuerdo.

**Artículo 19.** Conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género: Permisos retribuidos, reducción de jornada con disminución de retribuciones y excedencias.

**Regulados en el anexo I de este acuerdo.**

## **CAPITULO V CONDICIONES ECONÓMICAS**

### **COMPLEMENTO ESPECÍFICO:**

Se destinará a retribuir las condiciones particulares de determinados puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, realización de jornada a la intemperie, contacto periódico con sustancias tóxicas, exposición a riesgos físicos, nocturnidad/jornada a turnos, jornadas partidas.

### **Artículo 20. Retribuciones.**

Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo serán retribuidos durante la vigencia del convenio con una subida salarial igual a la establecida en la Ley General de Presupuestos del Estado.

### **Artículo 21. Pagas extraordinarias.**

Los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo percibirán, en junio y diciembre, en proporción al tiempo de trabajo en el semestre natural, el importe de dos pagas extraordinarias equivalentes, cada una de ellas, a la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo.

Los empleados públicos que presten servicios en jornada inferior a la establecida o por horas, tienen derecho a percibir proporcionalmente dichas pagas.

### **Artículo 22. Servicios extraordinarios**

1. Tendrán esta consideración las horas trabajadas que excedan de la jornada laboral mensual. Se compensarán los excesos de jornada de una de estas dos formas:

- Según el valor de la hora establecido en el ANEXO II, para el grupo de titulación correspondiente a la plaza que ocupe el empleado público.

- Excepcionalmente, y previo pacto con el empleado público se compensarán al 200% en tiempo libre.

2. El mínimo de gratificación a percibir será el correspondiente a 2 horas, salvo en los casos en que el empleado público tenga atribuido en su puesto de trabajo de especial dedicación.

### **Artículo 23. Trabajos en periodos festivos y nocturnos.**

Tendrá la consideración de festivo el periodo comprendido entre las 22:00 horas del viernes y las 6:00 horas del lunes y entre las 22:00 horas de víspera de festivos hasta las 6:00 horas del día siguiente al festivo.

Tendrá la consideración de nocturno el periodo comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.

#### **Artículo 24. Dietas, gastos de desplazamiento y asistencias a juicio.**

Las dietas se percibirán de conformidad con lo previsto para el grupo 2 en el Anexo XVI de la Resolución de 2 de enero de 2.008, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984. (BOE Nº 3, de 3 de enero de 2.008)

En la indemnización de los gastos de desplazamiento, cuando supongan la utilización de vehículo particular, se aplicarán los importes establecidos en la instrucción nº 3 del apartado C) de la Resolución de 2 de enero de 2.008, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984. (BOE Nº 3, de 3 de enero de 2.008)

Se compensará con 119,48€, la asistencia a juicios derivados de su trabajo, si esta asistencia se realizara fuera de la jornada laboral del empleado público, facilitándole el transporte o percibiendo el kilometraje.

No tendrá la consideración de asistencia a juicio la asistencia al Juzgado de Paz para recibir notificaciones. Si se percibirá, en caso de toma de declaraciones y juicios, excepto si se realiza durante su jornada de trabajo.

### **CAPITULO VI. REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 25. Régimen Disciplinario.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. El personal con relación laboral se registrá por la legislación funcional.

### **CAPITULO VII CONDICIONES SOCIALES**

#### **Artículo 26. Garantías en caso de Incapacidad Temporal.**

Regulado en el Anexo I de este acuerdo.

Para recibir esta prestación será imprescindible la justificación desde el primer día de ausencia, así como su renovación con el correspondiente parte de confirmación.

#### **Artículo 27. Reconocimiento médico.**

El personal afectado por el presente acuerdo tendrá derecho a un reconocimiento médico anual.

#### **Artículo 28. Ayudas Sociales y Becas**

1. La Corporación podrá conceder las siguientes ayudas:

a) Se concederá directamente a cada empleado las ayudas sociales anuales que se especifican:

• Para tratamientos preferentemente dentales, auditivos y oftalmológicos por importe de 350,00 € de máximo.

Por matrimonio e inscripción en registro de parejas de hecho: 300,00 €.

b) Por natalidad, adopción y acogimiento legal de un hijo: 250,00 €.

c) Por sepelio del empleado público o cualquier miembro de su unidad familiar: 450,00 €.

d) Por hijo discapacitado se concederá una ayuda en función del grado de minusvalía:

- Si el hijo tiene un grado de minusvalía entre el 33% y el 64%, se establece una ayuda de 150,00 € anuales.
- Si el hijo tiene un grado de minusvalía entre el 65% y el 74% se establece una ayuda de 200,00€ anuales.
- Si el hijo tiene un grado de minusvalía de más del 74% se establece una ayuda de 300,00€ anuales.

Será imprescindible la presentación del certificado de minusvalía correspondiente, formar parte de la misma unidad familiar, así como que los ingresos del hijo/a no sean superiores al salario mínimo interprofesional.

Prestación por hijos/as estudiantes:

**e) Los empleados públicos cuyos hijos/as, (menores de 25 años a 31 de diciembre del año del inicio del estudio) que no perciban rentas de ningún tipo, percibirán una beca, anual, para cada uno de ellos/as por las siguientes cuantías:**

- Estudios de Educación Infantil y Primaria 90 €.
- Estudios de Educación Secundaria Obligatoria, 100 €.
- Estudios de Bachillerato, FP Grado y Estudios Universitarios, 210 €.
- Será necesaria la acreditación de matrícula mediante un Certificado del centro y acompañar fotocopia del libro de familia.

Estas ayudas se limitarán al crédito presupuestario, prorrateándose éstas en caso de superar dicho crédito.

Se establecerá una comisión de estudio y propuesta de concesión formada por dos representantes de los trabajadores y dos miembros de corporación municipal.

El período de solicitud será del 01 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente.

Será requisito indispensable para la solicitud de estas ayudas que el trabajador cuente con una antigüedad mínima de un año.

Queda establecido un límite máximo de 350,00 € por unidad familiar, a excepción de los apartados b, c, d, y e.

**Artículo 29. Asistencia letrada.**

El Ayuntamiento garantizará a través de su asesoría jurídica, asistencia letrada a los empleados públicos municipales que lo soliciten y precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio; asimismo, podrán nombrarse abogados especialistas en procesos penales en los casos concretos que se necesite para los empleados públicos.

**Artículo 30. Responsabilidad Civil.**

El Ayuntamiento responderá patrimonialmente de los daños producidos por el funcionamiento de sus servicios, a cuyo efecto suscribirá una póliza de seguros de responsabilidad civil para cubrir de la forma más amplia posible tal responsabilidad y los posibles siniestros y daños por uso y circulación de vehículos a motor.

Para cubrir la responsabilidad civil de los técnicos municipales, en el ejercicio de sus funciones siempre y cuando no esté cubierta dicha responsabilidad por la póliza de seguros mencionada anteriormente, el Ayuntamiento suscribirá las pólizas complementarias que sean necesarias para cubrir la responsabilidad de éstos, o bien reintegrará el gasto de la póliza suscrita por dichos técnicos.

**Artículo 31. Retirada del permiso de conducir.**

Cuando un empleado público precise permiso de conducir para realizar sus funciones y éste le sea retirado por razones distintas a la conducción temeraria o al consumo de alcohol o estupefacientes, el Ayuntamiento le proporcionará otro puesto de trabajo de similar categoría y retribuciones, durante el tiempo que dure la retirada.

La necesidad de un carnet especial para su puesto de trabajo, éste deberá sufragado por el Ayuntamiento (Legionela, Fitosanitarios, Renovación Carnets de conducir).

**Artículo 32. Anticipo reintegrable.**

Los importes que se fijan en concepto de anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas integras del solicitante. Junto con el anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional hasta completar una cantidad máxima 2.520,00 €, que habrá de reintegrarse en un máximo de 24 meses. Estos anticipos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.

**CAPITULO VIII****SEGURIDAD E HIGIENE****Artículo 33. Seguridad e Higiene.**

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

**Artículo 34. Prendas de trabajo.**

A propuesta de la Comisión que se cree al efecto, y que se reunirá en los meses de febrero y septiembre, el Ayuntamiento, facilitará como mínimo:

**Limpiadoras:** Dos batas, guantes de goma y calzado adecuado.

**Personal del Polideportivo,** excepto personal administrativo:

- En invierno: Chándal y zapatillas deportivas.
- En verano: Bermudas, camisetas y sandalias.

**Personal de servicios:** Dos uniformes completos, uno de verano y otro de invierno, con anorak de invierno y calzado adecuado.

La policía: conforme anexo.

## **CAPITULO IX**

### **GARANTIAS SINDICALES Y DE LA FUNCION REPRESENTATIVA**

### **FUNCIONES Y LEGITIMACION DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACION**

#### **Artículo 35. Secciones sindicales.**

**a)** Los empleados públicos del Ayuntamiento afiliados a una central sindical podrán constituir una sección sindical según lo regulado en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

**b)** Cada sección sindical tiene derecho a elegir un delegado de sección sindical (Delegado/a Sindical) que será reconocido como tal por el Ayuntamiento, el cual dispondrá de 20 horas mensuales, retribuidas a salario real que le correspondan, para ejercer su actividad sindical tanto dentro como fuera de las dependencias de Ayuntamiento.

**c)** La Corporación, facilitará un local debidamente acondicionado y dotado de material para cada sección sindical. Así mismo, se dispondrá de un tablón de anuncios en todos los centros de trabajo para la publicidad sindical.

**d)** los representantes de los funcionarios (delegados de la sección sindical y/o miembros de la Junta de Personal) podrán acumular los créditos de horas mensuales en una bolsa y se repartirán a criterio de su Sección Sindical. Así mismo se podrá acumular las horas de un representante a otro al igual que las de los meses anteriores si no hubiesen sido tomadas.

No serán computables las horas empleadas en la negociación del Acuerdo Marco, ni las usadas en reuniones de órganos paritarios o de significación análoga, ni en aquellas realizadas a petición del Ayuntamiento.

#### **Artículo 36. Garantías sindicales.**

**a)** Ningún empleado/a público miembro de una sección sindical podrá ser discriminado ni trasladado de su puesto de trabajo por causa de su afiliación o actividad sindical.

**b)** Todo miembro de una sección sindical tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que sea elegido, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.

**c)** Las secciones sindicales podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Así mismo podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los tableros que a tal efecto deberán establecerse en todos los lugares de trabajo.

**d)** Las secciones sindicales podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados como cualquier otro tipo de aportación con fines sindicales.

**e)** Las secciones sindicales tendrán derecho al libre acceso de los asesores

sindicales, tanto a sus reuniones como a cualquier reunión o negociación a la que fuesen convocados.

**f)** Las secciones sindicales más representativas en base a los datos de representatividad que regula la Ley Orgánica de Libertad Sindical y que opten en cada momento en la Oficina de Elecciones Sindicales de la Región de Murcia tendrán derecho a recibir de la empresa toda la información y datos estadísticos que soliciten sobre temas relacionados con la vida laboral de los empleados públicos en el Ayuntamiento.

**g)** Los empleados públicos tendrán derecho a un máximo de 36 horas de reuniones anuales por empleado público dentro de la jornada de trabajo:

- 18 horas que podrán convocar las secciones sindicales más representativas.
- 18 horas que podrán convocar los Órganos de Representación.

**h)** El Ayuntamiento descontará mensualmente la cuota sindical a los empleados públicos que lo soliciten por escrito y lo remitirá mediante transferencia bancaria a la cuenta que le indique el sindicato correspondiente.

### **Artículo 37. Órganos de representación**

Se reconoce a los miembros de la Junta de Personal y a los del Comité de Empresa las siguientes funciones:

a) Ser informado por el Ayuntamiento de:

- La Política de Empleo.
- Absentismo y sus causas.
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus causas.
- Índice de siniestralidad y medidas preventivas que se utilizan.
- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y Seguridad Social, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante el Ayuntamiento u organismo competente.

b) Intervenir en las siguientes materias:

- Sistemas de rendimiento, organización y métodos de trabajo.
- Medidas disciplinarias que afecten a cualquier trabajador.
- Modificaciones totales o parciales de las condiciones de trabajo, así como del lugar o tiempo de trabajo.
- Traslados.
- Participar en las negociaciones del Acuerdo Marco formando parte de la Mesa negociadora.
- Conocer mensualmente el volumen de las horas extraordinarias y su distribución, proponiendo en estos casos medidas que tiendan a su disminución.

c) La Junta de Personal o el Comité de Empresa, respectivamente, será oída preceptivamente como órgano colegiado, en el supuesto de que se siga expediente disciplinario, quedando a salvo la audiencia del interesado. Tal circunstancia se expondrá en el Tablón de anuncios.

### **Disposición Adicional Única.-**

Se considerará hijo/a, a los efectos de las ayudas establecidas en el artículo 29 e) y f), a los hijos naturales, adoptados y acogidos legalmente tanto propios como del cónyuge o pareja de hecho, que convivan en la unidad familiar.

**ANEXO I****CUADRANTE LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y SITUACIÓN DE IT,  
COMO CONSECUENCIA DE LAS MODIFICACIONES NORMATIVAS DEL AÑO  
2025.**

| <b>TIPO</b>                                                                                                | <b>DURACIÓN</b>                                                                        | <b>REQUISITOS</b>                                                                         | <b>OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fallecimiento, accidente o enfermedad de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad</b>  | Tres días hábiles si es en la misma localidad, y cinco días hábiles si es en distinta. | Aviso inmediato de la solicitud del permiso y posterior justificación del hecho causante. | En caso de dudas en la justificación de este permiso, será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Fallecimiento, accidente o enfermedad de un familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad</b> | Dos días hábiles si es en la misma localidad, y cuatro días hábiles si es en distinta. | Aviso inmediato de la solicitud del permiso y posterior justificación del hecho causante. | En caso de dudas en la justificación de este permiso, será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este Acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Por traslado de domicilio sin cambio de residencia</b>                                                  | Un día hábil.                                                                          | Justificación con el certificado de empadronamiento                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Para realización de funciones sindicales o de representación del personal</b>                           |                                                                                        |                                                                                           | Las condiciones de su disfrute será el establecido legalmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud</b>                                 | Durante los días de su celebración.                                                    | Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto</b>                               | El tiempo necesario para su realización.                                               | Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.          | Podrán disfrutar de este permiso las empleadas municipales embarazadas, y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lactancia de un hijo menor de doce meses</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Una hora diaria de ausencia, que podrá ser dividida en dos fracciones. Se podrá pedir la sustitución por un permiso que acumule dichas horas en jornadas completas.                                                                                        | El disfrute de la hora o media hora podrá ser al inicio o final de la jornada.                        | Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Este permiso se incrementará en caso de parto múltiple. |
| <b>Nacimiento hijos prematuros o que permanezcan hospitalizados a continuación del parto</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | Los empleados municipales podrán disfrutar de un permiso para ausentarse dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. También podrán solicitar la reducción de jornada hasta un máximo de dos horas con la reducción proporcional de haberes. | Aviso de disfrute del permiso o solicitud de reducción de jornada, y justificación de hecho causante. |                                                                                                                                                                               |
| <b>Por razones de guarda legal de un menor de 12 años, mayor que necesite especial dedicación o persona con discapacidad que no desempeñe actividad remunerada, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no realice actividad remunerada</b> | Reducción de la jornada con reducción proporcional de haberes.                                                                                                                                                                                             | Solicitud del disfrute de la reducción de jornada y justificación del hecho causante.                 |                                                                                                                                                                               |
| <b>Por cuidado de un familiar del primer grado por enfermedad grave.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Reducción hasta el 50% de la jornada, con un máximo de un mes.                                                                                                                                                                                             | Solicitud de reducción de la jornada y justificación del hecho causante.                              | Si hubiera varios titulares de este derecho se podrá prorratear el disfrute con el máximo del mes.                                                                            |

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable del carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral</b> | Tiempo indispensable.                                                                                                                                                                        | Solicitud en caso de tener conocimiento de su utilización y posterior justificación del hecho causante. |                                                                                                                                       |
| <b>Por asuntos particulares, seis días al año.</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              | Solicitud con 48 horas mínimo de antelación.                                                            | El permiso estará subordinado en su concesión a las necesidades del servicio, manteniendo siempre los servicios mínimos establecidos. |
| <b>Permiso por asuntos particulares por antigüedad</b>                                                                                                                                    | Hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. | Solicitud del disfrute con 48 horas de antelación.                                                      | Se podrán disfrutar hasta el 28 de febrero del año siguiente.                                                                         |
| <b>Por matrimonio</b>                                                                                                                                                                     | Quince días                                                                                                                                                                                  | Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.                        |                                                                                                                                       |
| <b>Permiso para ausentarse para someterse a técnicas de fecundación asistida.</b>                                                                                                         | El tiempo indispensable para su realización. Comunicación de la ausencia y posterior justificación.                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                                                       |
| <b>Permiso retribuido para las empleadas públicas en estado de gestación</b>                                                                                                              | Permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.                                                                                           | Justificación del estado gestación y cumplimiento de la semana 37.                                      | En caso de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.       |
| <b>Permiso por parto</b>                                                                                                                                                                  | 18 semanas.                                                                                                                                                                                  | Justificación del hecho causante con el obligado parte de baja.                                         |                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Permiso por o adopción o acogimiento</b>                                                                                             | 18 semanas ininterrumpidas. Dos semanas más por adopción de discapacitado y por cada hijo a partir del segundo.                                                                                                                                                                                 | Solicitud de disfrute del permiso con la resolución judicial de adopción o acogimiento.                              |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Permiso por paternidad</b>                                                                                                           | Conforme a la legalidad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                | Solicitud del disfrute del permiso con justificación del nacimiento o resolución judicial de acogimiento o adopción. |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Permiso por razón de violencia de género</b>                                                                                         | Faltas de asistencia totales o parciales justificadas, o bien, reducción de jornada.                                                                                                                                                                                                            | Justificación de las ausencias con informe de servicios sociales, o de los servicios de salud.                       |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave</b>                                                    | Reducción de jornada de al menos la mitad percibiendo las retribuciones integrales, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado del hijo menor de 18 años afectado por cáncer u otra enfermedad que requiera ingreso hospitalario de larga duración y cuidado directo. | Solicitud y acreditación mediante informe del servicio Público de Salud.                                             |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Permisos para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral como consecuencia de actos terroristas</b> | Derecho a reducción horaria con reducción proporcional de haberes, y a la flexibilidad horaria.                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Vacaciones</b>                                                                                                                       | 22 días hábiles anuales                                                                                                                                                                                                                                                                         | Solicitud del disfrute del permiso.                                                                                  | No se considerarán hábiles los sábados. Se podrá disfrutar hasta el 28 de febrero del año siguiente.<br><br>Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo |

|                                                      |                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                     |                                     | durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.                                                                                               |
| <b>Días adicionales de vacaciones por antigüedad</b> | Hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos | Solicitud del disfrute del permiso. | Por cumplimiento de años de antigüedad en la Administración, el disfrute será el siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Quince años de servicio: Un día más.</li><li>- Veinte años de servicio: Dos días más.</li><li>- Veinticinco años de servicio: Tres días más.</li><li>- Treinta años de servicio en adelante: Cuatro días más.</li></ul> El derecho se generará al cumplimiento de los años de servicio anteriormente descritos. Se podrán disfrutar hasta 28 de febrero del año siguiente. |
| <b>Permiso para ausentarse del trabajo para</b>      | Comunicación de la ausencia y posterior                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>este matriculado el hijo discapacitado</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |  |
| <b>Días 24 y 31 de diciembre</b>                                                                | Permanecerán cerradas las oficinas públicas.                                                                                                                                                                                                                                          | Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. |  |
| <b>Día de permiso adicional por festivo nacional no sustituible, cuando coincida con sábado</b> | Los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año. |                                                                                                                                                  |  |
| <b>Licencia por estudios</b>                                                                    | Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con informe favorable del Jefe de la Unidad Orgánica en la que el funcionario preste sus servicios, contando con el visto bueno del Concejal/la de personal.                                    | Solicitud de la licencia con documentación justificativa. Autorización y posterior justificación de realización de los estudios.                 |  |
| <b>Licencia por asuntos propios, sin retribución</b>                                            | Cuya duración acumulada no podrá exceder de seis meses cada dos años.                                                                                                                                                                                                                 | Solicitud y autorización del disfrute de la licencia, subordinada a las necesidades del servicio.                                                |  |



|                          |                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Día de la Patrona</b> | Se celebrará el día del patrón o patrona de los distintos servicios, organizándose actos de convivencia, los trabajadores/as que no participen en las actividades acudirán a su puesto de trabajo |  |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

En el caso de dudas en la interpretación de la justificación de estos permisos será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este acuerdo.

Se incluirán, sin necesidad de nueva negociación, las modificaciones de permisos aprobadas por el Estado, con posterioridad a la firma del presente documento, que se produzcan antes de la entrada en vigor del Acuerdo.

#### **COMPLEMENTO EN CASO DE IT**

En caso tanto de contingencias comunes como profesionales, el porcentaje de las retribuciones será del 100% desde el primer día, hasta 365 días.

## **ANEXO II**

Valor de la hora por grupo de titulación a los efectos de establecer las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo:

- Subgrupo A1: 55,12 €/hora
- Subgrupo A2: 43,00 €/hora
- Subgrupo C1: 37,50 €/hora
- Subgrupo C2: 24,00 €/hora
- Agrupaciones Profesionales Independientes: 24,00 €/hora

En Calasparra, a fecha de la firma

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

**4925 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del convenio colectivo de la empresa Mastrigo Bio Gourmet S.L.**

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo, 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 y de acuerdo con la propuesta formulada al respecto por el Servicio de Normas Laborales y Sanciones.

#### **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 con número de expediente 30/01/0111/2026; denominado MASTRIGO BIO GOURMET, S. L.; código de convenio n.º 30104202012023; ámbito Empresa; suscrito con fecha 01/06/2026 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, 5 de octubre de 2026.—El Director General de Trabajo, Juan Marín Pérez.

## **II Convenio colectivo de empresa Mastrigo Bio Gourmet, S.L. 2026-2028**

### **Preámbulo**

En Abanilla, las partes integrantes de la comisión negociadora del II Convenio Colectivo de MASTRIGO BIO GOURMET, S.L., reconociéndose legitimación, capacidad y representación suficiente en los términos previstos en los artículos 87, 88 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores, acuerdan el presente convenio colectivo de empresa, con el objetivo de ordenar las condiciones de trabajo, productividad, clasificación profesional, jornada, régimen retributivo, igualdad de trato y demás materias laborales aplicables en la empresa durante el periodo 2026-2028.

El texto incorpora un sistema actualizado de clasificación por niveles salariales, sustituye el anterior esquema de grupos profesionales A, B y C por una tabla única de niveles y denominaciones funcionales de referencia, actualiza el régimen de permisos retribuidos al Estatuto de los Trabajadores, integra el plus de locomoción en el salario base con efectos económicos desde el 1 de enero de 2026 y desarrolla las medidas de igualdad, no discriminación, prevención del acoso y protección de las personas LGTBI en el ámbito laboral.

### **Capítulo I. Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Partes firmantes y legitimación.**

Firman el presente convenio colectivo, de acuerdo con la legitimación establecida para negociarlo en el art. 82.2 ET y 3 ET, la dirección de la empresa y las personas trabajadoras a través de su representante legal.

#### **Artículo 2. Ámbito funcional, territorial y personal.**

El presente convenio colectivo será de aplicación a MASTRIGO BIO GOURMET, S.L., con CIF B-73658262, y a la totalidad de sus centros de trabajo actuales o futuros situados en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en particular al centro sito en Abanilla (Murcia), dedicado a la fabricación, elaboración, envasado, almacenamiento, distribución y comercialización de pan, panes especiales, pan de molde, pan tostado, picos, regañas, colines, rosquillas, crackers y demás productos de panadería, alimentación gourmet, alimentos funcionales, naturales, dietéticos, ecológicos, delicatessen y productos relacionados, en sus distintas presentaciones y formatos.

Quedan incluidas en el ámbito personal de este convenio todas las personas trabajadoras que presten servicios por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de la empresa, cualquiera que sea su modalidad contractual, grupo, nivel salarial, jornada, turno o centro de trabajo incluido en su ámbito territorial. Quedan excluidas únicamente las relaciones laborales especiales, mercantiles, profesionales o de alta dirección que, por su naturaleza jurídica, se rijan por normativa específica.

#### **Artículo 3. Ámbito temporal, entrada en vigor y efectos económicos.**

El presente convenio colectivo tendrá una duración de tres años, extendiendo su vigencia desde el día 1 de enero de 2026 hasta el día 31 de diciembre de 2028, sin perjuicio de la fecha de su firma, registro, depósito y publicación oficial.

El convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, salvo en aquellas materias para las que expresamente se pacten efectos retroactivos o una fecha específica de aplicación.

Las condiciones económicas previstas en el presente convenio tendrán efectos desde el día 1 de enero de 2026. Las diferencias que pudieran generarse entre las cantidades abonadas desde dicha fecha y las que resulten de la aplicación de las tablas y conceptos pactados se regularizarán mediante la correspondiente liquidación de atrasos, aplicándose, en su caso, las reglas de compensación y absorción previstas en este convenio.

#### **Artículo 4. Denuncia, prórroga y ultraactividad.**

El presente convenio se entenderá automáticamente denunciado al término de su vigencia inicial, sin necesidad de comunicación expresa adicional por cualquiera de las partes.

A efectos de la negociación de un nuevo convenio colectivo, cualquiera de las partes podrá presentar a la otra su plataforma o propuesta de negociación antes del 30 de septiembre de 2028, debiendo promoverse el inicio efectivo de las negociaciones antes del 31 de octubre de 2028, salvo que las partes acuerden otros plazos de preaviso, denuncia o negociación.

Finalizada su vigencia y hasta que sea sustituido por un nuevo convenio colectivo, el presente convenio mantendrá su ultraactividad en todos sus términos, salvo aquellas cláusulas que expresamente tengan una duración temporal limitada o cuya vigencia venga condicionada por la legislación aplicable. Transcurrido un año desde la denuncia sin que se hubiera alcanzado un nuevo convenio, las partes se someterán a los procedimientos de mediación o solución autónoma de conflictos laborales que resulten aplicables en la Región de Murcia o, en su caso, a los que legalmente correspondan.

#### **Artículo 5. Comisión Paritaria.**

Se constituye una comisión paritaria para la interpretación, vigilancia, seguimiento, adaptación y resolución de las discrepancias que puedan suscitarse en la aplicación del presente convenio colectivo.

La comisión paritaria estará integrada, con composición equilibrada y paritaria, por una persona designada por la representación empresarial y una persona designada por la representación legal de las personas trabajadoras. Cada parte podrá acudir asistida por una persona asesora, con voz pero sin voto, cuando la materia a tratar lo aconseje.

La comisión tendrá su domicilio a efectos de comunicaciones en el centro de trabajo de la empresa sito en Abanilla (Murcia), sin perjuicio de que pueda reunirse por medios telemáticos cuando ambas partes lo consideren adecuado.

Serán funciones de la comisión paritaria: la interpretación auténtica del convenio; la vigilancia de su cumplimiento; el conocimiento previo de las discrepancias colectivas que puedan surgir en su aplicación; la adaptación del texto a modificaciones legales de derecho necesario cuando ello resulte preciso; el seguimiento de las medidas de igualdad, no discriminación y diversidad; y cualesquiera otras que le atribuya el presente convenio o la legislación vigente.

La comisión se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes, debiendo ser convocada en un plazo máximo de quince días naturales desde la recepción de la solicitud. La comisión procurará emitir resolución escrita y motivada en el plazo de cinco días hábiles desde la celebración de la reunión, salvo que la complejidad de la cuestión aconseje un plazo superior acordado por las partes.

En caso de desacuerdo en el seno de la comisión paritaria, las partes se someterán, con carácter previo a la vía judicial cuando así proceda legalmente, a los procedimientos de mediación o solución autónoma de conflictos laborales vigentes en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o a los que resulten legalmente aplicables.

#### **Artículo 6. Inaplicación de condiciones de trabajo.**

De conformidad con el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras legitimada para ello, y previo desarrollo del correspondiente periodo de consultas conforme a la legislación vigente, podrá procederse a la inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en este convenio que afecten a las materias legalmente previstas.

El acuerdo de inaplicación deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones aplicables, su duración, las personas o áreas afectadas y las causas que lo justifican, sin que pueda prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio colectivo en la empresa. El resultado del procedimiento se comunicará a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito, en los términos legalmente previstos.

### **Capítulo II. Modalidades de contratación**

#### **Artículo 7. Principios generales de contratación.**

La contratación de personas trabajadoras se regirá por los principios de estabilidad en el empleo, causalidad de la contratación temporal, igualdad de trato y no discriminación, adecuación de la modalidad contractual a las necesidades reales de la empresa y respeto a la normativa laboral vigente en cada momento.

La empresa promoverá la contratación indefinida como modalidad ordinaria de acceso al empleo, sin perjuicio de la utilización de las modalidades temporales, formativas, fijas-discontinuas, a tiempo parcial o de sustitución cuando concurra causa legal suficiente y se cumplan los requisitos formales, materiales y de información que resulten exigibles.

#### **Artículo 8. Contratos de duración determinada, fijos-discontinuos y formativos.**

Los contratos de duración determinada solo podrán celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de una persona trabajadora, en los términos, con los límites y con las garantías previstas en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa aplicable.

El contrato por circunstancias de la producción deberá identificar con precisión la causa habilitante de la contratación, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista. En los supuestos de incremento ocasional e imprevisible de la actividad o de oscilaciones que generen un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el requerido, la duración máxima será la prevista legalmente.

Para atender situaciones ocasionales, previsibles y de duración reducida y delimitada, incluidas campañas de mayor actividad vinculadas a periodos estacionales, campañas de verano, Navidad, acumulaciones de pedidos, lanzamientos o necesidades propias del sector agroalimentario o de panadería, la empresa podrá formalizar los contratos que legalmente procedan, respetando en todo caso los límites anuales y de información a la representación legal de las personas trabajadoras que establezca la normativa vigente.

Cuando la actividad presente necesidades de prestación de servicios intermitentes, cíclicas o de ejecución cierta, determinada o indeterminada, vinculadas a campañas o periodos recurrentes, se utilizará preferentemente el contrato fijo-discontinuo en los términos previstos en el artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores.

Los contratos formativos podrán concertarse en las modalidades legalmente previstas, siempre que el puesto de trabajo permita la formación o práctica profesional adecuada y se cumplan los requisitos de plan formativo, tutoría, duración, retribución y demás condiciones exigidas por la normativa aplicable.

#### **Artículo 9. Contratación a tiempo parcial y horas complementarias.**

La contratación a tiempo parcial deberá formalizarse por escrito, indicando el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas, así como su distribución, en los términos legalmente previstos.

Las horas complementarias, cuando procedan, deberán pactarse por escrito y se registrarán por los límites, condiciones y preavisos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores. En ningún caso la realización de horas complementarias podrá alterar la naturaleza del contrato ni vulnerar los descansos mínimos legales o convencionales.

#### **Artículo 10. Periodo de prueba.**

El periodo de prueba de cualquier persona trabajadora será, en todo caso, de un (1) mes de duración.

Durante el periodo de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al nivel salarial, funciones y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de preaviso ni indemnización, salvo pacto individual más favorable.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados desde el primer día a efectos de antigüedad.

### **Capítulo III. Organización del trabajo y clasificación profesional**

#### **Artículo 11. Organización del trabajo.**

La organización técnica, productiva, funcional y económica del trabajo corresponde a la Dirección de la empresa, dentro del respeto a la legislación vigente, al presente convenio colectivo, a los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, a la dignidad profesional, a la prevención de riesgos laborales, a la igualdad de trato y no discriminación y a las competencias legalmente reconocidas a la representación legal de las personas trabajadoras.

La empresa podrá adoptar las medidas de organización, planificación, control, coordinación, asignación de recursos, distribución de tareas, turnos, horarios, cargas de trabajo, métodos y procesos que resulten necesarias para garantizar la calidad, seguridad alimentaria, trazabilidad, productividad, cumplimiento de pedidos, continuidad de la producción, atención a clientes, eficiencia de los procesos y sostenibilidad de la actividad empresarial.

**Artículo 12. Sistema de clasificación profesional por niveles salariales.**

Las partes acuerdan sustituir el anterior sistema de clasificación basado en grupos profesionales A, B y C y niveles diferenciados por un sistema único de clasificación profesional articulado en niveles salariales, con denominaciones funcionales de referencia y descripciones de misión o contenido general del puesto.

Las denominaciones funcionales incluidas en este convenio no tendrán la consideración de categorías profesionales cerradas ni compartimentos estancos, sino de referencias ordenadoras para identificar el nivel salarial aplicable, el contenido funcional predominante, la responsabilidad, autonomía, cualificación y complejidad de las funciones desarrolladas.

La adscripción a un nivel salarial se realizará atendiendo al contenido real y principal de la prestación, la responsabilidad asumida, la autonomía, la cualificación requerida, la experiencia, la polivalencia, la coordinación de personas o procesos, la incidencia en la producción, calidad, seguridad alimentaria, administración, mantenimiento, gestión comercial o soporte interno, y demás factores objetivos que concurran en cada puesto.

**Artículo 13. Niveles salariales y misión funcional de los puestos de referencia.**

A efectos de clasificación profesional y retributiva, se establecen los siguientes niveles salariales y misiones funcionales de referencia:

| Nivel | Denominación funcional de referencia | Misión funcional resumida                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I     | Director/a de Departamento           | Dirigir, planificar y supervisar un área funcional de la empresa, asumiendo responsabilidad sobre objetivos, recursos, resultados, coordinación interna, cumplimiento normativo, indicadores de gestión y propuestas de mejora.                                                                    |
| II    | Responsable de Producción            | Organizar y coordinar la actividad productiva, de mantenimiento o de soporte operativo, asegurando la continuidad del proceso, la disponibilidad de equipos, la seguridad de las instalaciones, la calidad, la trazabilidad, la higiene alimentaria y el cumplimiento de los planes de producción. |
|       | Responsable de Mantenimiento         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| III   | Técnico/a de Departamento            | Realizar funciones técnicas cualificadas en un área funcional, con autonomía profesional, análisis de información, preparación de documentación, seguimiento de procesos, resolución de incidencias y soporte especializado a la Dirección o a las personas responsables de área.                  |
| IV    | Jefe/a de Sección                    | Coordinar una sección, línea, o área concreta de actividad (Obrador, Hornos, Envasado o Almacén), distribuyendo tareas, verificando la correcta ejecución de los trabajos, impulsando la productividad, la calidad, la seguridad alimentaria y la aplicación de los procedimientos internos.       |

|      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V    | Jefe/a de Equipo         | Coordinar directamente a un equipo de trabajo en el turno, línea o proceso asignado, organizando relevos, arranques, incidencias operativas, apoyo a la producción, seguimiento de estándares y comunicación con la persona responsable o supervisora.                |
| VI   | Oficial Administrativo/a | Ejecutar tareas administrativas, contables, documentales, comerciales o de soporte interno con conocimiento técnico suficiente, tramitando documentación, registros, archivos, comunicaciones, pedidos, facturas, albaranes, controles o tareas análogas.             |
|      | Supervisor/a             | Supervisar líneas, almacenes, procesos o equipos operativos, controlando la ejecución de las tareas, el cumplimiento de parámetros de calidad, rendimiento, seguridad, limpieza, orden, trazabilidad y coordinación con producción.                                   |
|      | Amasador/a               | Preparar, controlar y ejecutar procesos de amasado, mezclas, formulaciones, materias primas, tiempos, temperaturas, parámetros de proceso, limpieza e higiene de equipos, trazabilidad y comunicación de incidencias vinculadas a la elaboración.                     |
| VII  | Hornero/a                | Ejecutar y controlar los procesos de horneado, parámetros de cocción, temperaturas, tiempos, calidad del producto, continuidad del proceso, seguridad alimentaria, limpieza operativa y comunicación de incidencias.                                                  |
| VIII | Operario/a               | Realizar tareas operativas de fabricación, envasado, manipulación, limpieza, almacén, preparación de pedidos, apoyo a líneas, movimiento interno de mercancía y demás trabajos propios del proceso productivo, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos. |
| IX   | Auxiliar Administrativo  | Prestar apoyo administrativo básico, incluyendo introducción de datos, archivo, atención documental, preparación de registros, apoyo a pedidos, facturación, comunicaciones internas o externas y demás tareas auxiliares de oficina o soporte.                       |

#### Artículo 14. Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la empresa se realizará de conformidad con el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral, por la pertenencia al nivel o grupo funcional equivalente y por el respeto a la dignidad, formación y promoción profesional de la persona trabajadora.

La realización de funciones correspondientes a un nivel salarial superior o inferior solo será posible cuando existan razones técnicas, organizativas, productivas o de sustitución que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. En caso de encomienda de funciones superiores, la persona trabajadora tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones

efectivamente realizadas durante el periodo de desempeño. En caso de encomienda de funciones inferiores, deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad y se mantendrá la retribución de origen.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad de la persona trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional. No cabrá invocar como causa de despido objetivo la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de una movilidad funcional decidida por la empresa.

Cuando el cambio de funciones exceda de los límites de la movilidad funcional ordinaria, se estará a lo previsto para la modificación sustancial de condiciones de trabajo o a lo que, en su caso, se acuerde individual o colectivamente conforme a Derecho.

#### **Capítulo IV. Jornada, horario, turnos, descansos, vacaciones y permisos**

##### **Artículo 15. Jornada anual de trabajo efectivo.**

La jornada ordinaria anual de trabajo efectivo será la siguiente durante la vigencia del convenio:

| <b>Año</b> | <b>Jornada anual de trabajo efectivo</b> |
|------------|------------------------------------------|
| 2026       | 1.798 horas                              |
| 2027       | 1.794 horas                              |
| 2028       | 1.790 horas                              |

La jornada máxima semanal será de cuarenta horas de trabajo efectivo en cómputo ordinario, sin perjuicio de la distribución irregular de la jornada, del trabajo a turnos y de las adaptaciones organizativas que resulten necesarias dentro de los límites legales y convencionales.

##### **Artículo 16. Distribución de la jornada, horarios y turnos.**

La empresa podrá distribuir la jornada ordinaria atendiendo a las necesidades de producción, pedidos, campañas, mantenimiento, limpieza, expediciones, logística, atención comercial, administración y demás exigencias organizativas de la actividad. La distribución deberá respetar en todo caso la jornada anual pactada, los descansos mínimos entre jornadas, el descanso semanal, el calendario laboral, la normativa sobre trabajo nocturno y a turnos y las previsiones legales sobre registro de jornada.

Cuando concurren razones técnicas, organizativas o productivas, la empresa podrá distribuir irregularmente la jornada en los términos previstos en la legislación vigente, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras cuando resulte procedente, procurando que las modificaciones se comuniquen con la mayor antelación posible y, en todo caso, respetando los preavisos legalmente exigibles.

Conforme a las necesidades de producción, podrán establecerse sistemas de trabajo a turnos rotativos de mañana, tarde y noche, así como turnos fijos, mixtos o de refuerzo, siempre con respeto a los límites legales sobre trabajo nocturno, descanso, prevención de riesgos laborales, salud laboral y conciliación.

**Artículo 17. Trabajo a turnos y régimen de relevos.**

Se entiende por trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual las personas trabajadoras ocupan sucesivamente los mismos puestos o funciones, de acuerdo con un determinado ritmo, continuo o discontinuo, implicando la necesidad de prestar servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o semanas.

Las personas trabajadoras adscritas a procesos productivos, elaboración, horneado, amasado, envasado, almacén, limpieza, mantenimiento, expediciones u otros servicios vinculados a la continuidad operativa podrán estar sujetas a régimen de turnos de mañana, tarde y noche cuando así lo requiera la actividad.

La empresa procurará comunicar la planificación de los turnos de trabajo con la máxima antelación posible, atendiendo a la planificación de la producción, la tipología de productos a fabricar, los pedidos recibidos, las necesidades de elaboración, horneado, amasado, envasado, expedición y demás circunstancias organizativas o productivas concurrentes. En todo caso, salvo causa organizativa o productiva sobrevenida, incidencia imprevista, ausencia no planificada o circunstancia de fuerza mayor, la comunicación de los turnos se realizará con una antelación mínima de cuatro días hábiles, sin perjuicio del respeto a los preavisos mínimos legalmente exigibles cuando la asignación o modificación de jornada pudiera constituir distribución irregular de la jornada u otra medida sometida a plazo legal específico.

La organización de los turnos podrá realizarse de forma diferenciada por secciones, áreas o procesos productivos. En particular, los turnos de hornos, amasado, envasado y demás áreas productivas o auxiliares no tendrán necesariamente carácter correlativo ni deberán rotar de forma uniforme o simultánea entre sí, pudiendo cada sección disponer de su propia planificación de turnos en función de sus necesidades técnicas, productivas y organizativas.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa procurará que la asignación de turnos se realice con criterios objetivos, razonables y equilibrados, evitando situaciones discriminatorias y procurando, en la medida compatible con la organización productiva, una distribución equitativa de los turnos entre las personas trabajadoras afectadas dentro de cada sección, grupo funcional o puesto de trabajo equivalente.

Las personas trabajadoras en régimen de turnos deberán comunicar con la máxima antelación y diligencia cualquier incidencia que pueda afectar al régimen de relevos, incluyendo ausencias, retrasos, imposibilidad de acudir al puesto, indisposición sobrevenida o cualquier circunstancia que impida la normal continuidad del proceso.

Cuando la ausencia del relevo sea conocida por la empresa con antelación suficiente, la Dirección procurará organizar la sustitución al término de la jornada de la persona saliente. Cuando la ausencia del relevo no sea conocida con antelación suficiente y no sea posible la sustitución inmediata, la empresa podrá adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar la continuidad del proceso, dentro del respeto a la jornada máxima, descansos y régimen de horas extraordinarias legal y convencionalmente aplicable.

**Artículo 18. Registro de jornada.**

La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona

trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, turnos, pausas o adaptaciones que puedan resultar aplicables.

Las personas trabajadoras estarán obligadas a utilizar correctamente los sistemas de registro de jornada implantados por la empresa, fichando personalmente al inicio y finalización de la jornada y, en su caso, en las pausas, interrupciones o salidas autorizadas que deban quedar reflejadas. Queda expresamente prohibido registrar la jornada por otra persona o facilitar que otra persona lo haga en nombre propio.

El registro de jornada, tanto al inicio como a la finalización de la misma, así como en los descansos o pausas que deban ser objeto de fichaje, deberá realizarse en el momento de incorporación o salida efectiva del puesto de trabajo. A estos efectos, se entenderá que la jornada comienza cuando la persona trabajadora, una vez efectuado el paso por vestuarios, el cambio o colocación de la ropa de trabajo y, en su caso, las operaciones ordinarias de aseo o higiene previas, se encuentre en su puesto y en disposición real e inmediata de iniciar la prestación de servicios. Del mismo modo, la jornada finalizará cuando cese efectivamente la actividad en el puesto de trabajo, antes de realizar, en su caso, el desplazamiento a vestuarios, cambio de ropa o aseo posterior.

La empresa informará a la representación legal de las personas trabajadoras en los términos previstos legalmente y conservará los registros durante el periodo exigido por la normativa vigente.

#### **Artículo 19. Descansos.**

Las personas trabajadoras que realicen una jornada diaria continuada superior a seis horas tendrán derecho a un descanso durante la misma de treinta minutos de duración.

De dicho descanso, veinte minutos tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Los diez minutos restantes no tendrán tal consideración y deberán ser recuperados diariamente, salvo pacto o distribución distinta acordada con la empresa o prevista en el calendario laboral.

Con carácter general, dicha recuperación se efectuará mediante la salida efectiva del puesto de trabajo diez minutos después del fin ordinario del turno o franja horaria asignada, tiempo que tendrá la consideración de trabajo efectivo a los exclusivos efectos de dicha recuperación. Esta previsión tiene por finalidad facilitar el adecuado relevo entre turnos, el traspaso de información, la preparación del puesto de trabajo y la continuidad del proceso productivo.

La aplicación de esta regla deberá respetar, en todo caso, la jornada máxima anual pactada en el presente convenio, los descansos mínimos legalmente establecidos, el registro diario de jornada y las previsiones del calendario laboral vigente en cada momento.

Las personas trabajadoras disfrutarán de un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido, acumulable en los términos legalmente previstos, sin perjuicio de los regímenes especiales de turnos, descansos alternativos o distribución de jornada que puedan establecerse conforme a la normativa aplicable.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberán mediar, como mínimo, doce horas, salvo los supuestos legalmente previstos para actividades o regímenes especiales, que deberán respetar en todo caso las garantías de descanso compensatorio aplicables.

**Artículo 20. Vacaciones.**

Las personas trabajadoras tendrán derecho a veintidós días laborables de vacaciones anuales retribuidas por cada año natural completo de prestación de servicios, o a la parte proporcional que corresponda cuando la prestación de servicios sea inferior al año natural.

El disfrute de las vacaciones se fijará de acuerdo con el calendario laboral anual y previa consulta a la representación legal de las personas trabajadoras, procurando compatibilizar las necesidades organizativas y productivas de la empresa con los intereses personales y familiares de las personas trabajadoras.

Salvo acuerdo individual o autorización expresa de la empresa, no se fijarán periodos ordinarios de vacaciones durante los meses de octubre, noviembre y hasta el día 24 de diciembre, por coincidir ordinariamente con periodos de mayor actividad productiva, comercial o logística de la empresa. Esta previsión se aplicará de forma razonable, objetiva y compatible con los derechos de conciliación y con las situaciones legalmente protegidas.

El calendario de vacaciones deberá ser conocido por las personas trabajadoras con una antelación mínima de dos meses al comienzo del disfrute, salvo pacto individual, necesidades sobrevenidas o circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con una situación de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, se estará a lo previsto en la legislación vigente.

**Artículo 21. Calendario laboral.**

La empresa elaborará anualmente, previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras, el calendario laboral, en el que se reflejará la distribución de la jornada anual, días de trabajo, descansos semanales, festivos, días no laborables, turnos y periodos de vacaciones, ajustándose a la jornada máxima anual prevista para cada año de vigencia del convenio.

Del calendario laboral se entregará copia a la representación legal de las personas trabajadoras y se expondrá en lugar visible del centro de trabajo o a través de los medios internos habituales de comunicación.

Las modificaciones del calendario laboral que resulten necesarias por razones organizativas, técnicas, productivas, de pedidos, campañas, mantenimiento, fuerza mayor o incidencias relevantes se efectuarán previa consulta a la representación legal de las personas trabajadoras cuando proceda legalmente, respetando los derechos individuales y colectivos aplicables.

**Artículo 22. Permisos y licencias retribuidas.**

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y durante el tiempo que se indica a continuación:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.

b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como

de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y requiera el cuidado efectivo de aquella.

c) Tres días por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite realizar un desplazamiento de más de 200 kilómetros, el plazo se ampliará en dos días adicionales.

d) Un día por traslado del domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que dicha norma disponga en cuanto a duración de la ausencia y compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, la empresa podrá pasar a la persona afectada a la situación de excedencia prevista en el artículo 46.1 del Estatuto de los Trabajadores. Si la persona trabajadora percibiera una indemnización por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará su importe del salario a que tuviera derecho en la empresa.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

h) Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo como consecuencia de recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato o reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6 del Estatuto de los Trabajadores. Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo observando la normativa sobre trabajo a distancia y suministrando los medios, equipos y herramientas adecuados.

i) Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos, siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

j) Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica de la propia persona trabajadora, sea o no de la Seguridad Social, con justificación documental. Este permiso retribuido podrá disfrutarse hasta un máximo de cuatro veces al año.

k) Dos días retribuidos al año por intervención de cirugía menor de la propia persona trabajadora que no requiera hospitalización, siempre que se justifique mediante el correspondiente parte o informe facultativo.

Los permisos se disfrutarán conforme a su finalidad y a la normativa vigente, debiendo comunicarse a la empresa con la mayor antelación posible, salvo imposibilidad justificada. En aquello que no se regule expresamente en este convenio se estará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas aplicables.

Los permisos vinculados a familias diversas, cónyuges, parejas de hecho y personas convivientes se aplicarán sin discriminación por razón de sexo, orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, características sexuales o modelo familiar.

### **Artículo 23. Conciliación, reducciones de jornada, excedencias y otros derechos familiares.**

Las personas trabajadoras tendrán derecho a solicitar las adaptaciones de duración y distribución de jornada, ordenación del tiempo de trabajo y forma de prestación, incluida la prestación de trabajo a distancia cuando sea compatible con el puesto, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, en los términos previstos en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.

Los derechos de reducción de jornada, cuidado del lactante, nacimiento prematuro, cuidado de menores o personas con discapacidad, cuidado de familiares, excedencias, permisos parentales, suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento y demás derechos de conciliación se regirán por la normativa legal vigente en cada momento, por los pactos individuales o colectivos más favorables y por las medidas de igualdad aplicables en la empresa.

La empresa analizará las solicitudes de conciliación con criterios de buena fe, razonabilidad, proporcionalidad y equilibrio entre las necesidades de la persona trabajadora y las necesidades organizativas y productivas de la empresa, debiendo motivar por escrito las eventuales denegaciones o propuestas alternativas cuando así lo exija la normativa aplicable.

## **Capítulo V. Retribución**

### **Artículo 24. Estructura retributiva, salario base, complementos y compensación y absorción.**

La estructura retributiva del presente convenio se compone del salario base correspondiente a cada nivel salarial, las pagas extraordinarias, la bolsa de vacaciones, los complementos salariales de puesto o función que procedan, las horas extraordinarias cuando sean abonadas económicamente y, en su caso, los demás conceptos salariales o extrasalariales que puedan pactarse individual o colectivamente conforme a Derecho.

Con efectos desde el 1 de enero de 2026, el plus de locomoción existente en el convenio anterior queda integrado en el salario base de convenio, repercutiendo en las pagas extraordinarias, en las revisiones salariales futuras y en todos aquellos conceptos cuyo cálculo venga referido al salario base de convenio, salvo disposición legal o pacto expreso en contrario.

anteriores, complementos de SMI, plus de locomoción, complementos a cuenta de convenio absorbibles y cualesquiera otros conceptos homogéneos, personales, voluntarios o abonados a cuenta, considerados en su conjunto y cómputo anual, respetando en todo caso las percepciones mínimas de derecho necesario.

Las condiciones económicas pactadas en este convenio podrán absorber y compensar las mejoras que, con carácter voluntario, personal, absorbible o a cuenta de convenio, viniera percibiendo la persona trabajadora, siempre que sean homogéneas y que, en cómputo anual y global, se respeten los mínimos legales y convencionales aplicables.

#### **Artículo 25. Tablas salariales 2026.**

Para el año 2026, con efectos económicos desde el 1 de enero, se establecen los siguientes niveles salariales. El salario base anual resulta de multiplicar por quince el salario base mensual, al existir doce mensualidades ordinarias y tres pagas extraordinarias. La bolsa de vacaciones se regula de forma separada conforme al artículo 28.

| Nivel salarial | Denominación funcional de referencia | Salario base mensual | Salario base anual (15 pagas) | Bolsa vacaciones anual | Total anual convenio |
|----------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------|
| I              | Director/a de Departamento           | 1.800,00 €           | 27.000,00 €                   | 72,00 €                | 27.072,00 €          |
| II             | Responsable de Producción            | 1.650,00 €           | 24.750,00 €                   | 72,00 €                | 24.822,00 €          |
|                | Responsable de Mantenimiento         |                      |                               |                        |                      |
| III            | Técnico/a de Departamento            | 1.543,85 €           | 23.157,75 €                   | 72,00 €                | 23.229,75 €          |
| IV             | Jefe/a de Sección                    | 1.450,00 €           | 21.750,00 €                   | 72,00 €                | 21.822,00 €          |
| V              | Jefe/a de Equipo                     | 1.385,63 €           | 20.784,45 €                   | 72,00 €                | 20.856,45 €          |
| VI             | Oficial Administrativo/a             | 1.227,39 €           | 18.410,85 €                   | 72,00 €                | 18.482,85 €          |
|                | Supervisor/a                         | 1.227,39 €           | 18.410,85 €                   | 72,00 €                | 18.482,85 €          |
|                | Amasador/a                           | 1.227,39 €           | 18.410,85 €                   | 72,00 €                | 18.482,85 €          |
| VII            | Hornero/a                            | 1.180,00 €           | 17.700,00 €                   | 72,00 €                | 17.772,00 €          |
| VIII           | Operario/a                           | 1.135,27 €           | 17.029,05 €                   | 72,00 €                | 17.101,05 €          |
| IX             | Auxiliar Administrativo              | 1.135,27 €           | 17.029,05 €                   | 72,00 €                | 17.101,05 €          |

Las diferencias de céntimos que pudieran derivarse de los redondeos necesarios para la confección de nómina se regularizarán en la liquidación mensual o, en su caso, en la nómina de diciembre o en el finiquito correspondiente.

#### **Artículo 26. Revisión salarial 2027 y 2028.**

Durante los años 2027 y 2028, las tablas salariales y los importes de los complementos de convenio se incrementarán en el mismo porcentaje en que se incremente el Índice de Precios de Consumo nacional interanual publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística correspondiente al ejercicio anterior, con un incremento mínimo garantizado del 2% y un incremento máximo del 3,5%.

Las tablas resultantes serán elaboradas por la empresa y puestas en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras. En caso de discrepancia técnica sobre la aplicación de la revisión, la cuestión se someterá a la comisión paritaria.

El incremento previsto en las tablas salariales de 2026 se pacta considerando la compensación y absorción de los conceptos abonados a cuenta de subidas

**Artículo 27. Pagas extraordinarias y prorrata mensual.**

Las personas trabajadoras tendrán derecho a tres pagas extraordinarias, cada una de ellas por importe equivalente a treinta días de salario base mensual correspondiente a su nivel salarial, sin perjuicio de los conceptos que, por pacto individual o norma aplicable, deban integrarse en su cálculo.

Las tres pagas extraordinarias se abonarán, salvo prorrata mensual, en las siguientes fechas: 15 de mayo, 15 de julio y 20 de diciembre. La persona trabajadora que ingrese o cese durante el periodo de devengo percibirá las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo de servicios prestado.

Las pagas extraordinarias podrán ser prorrateadas mensualmente, de modo que la persona trabajadora perciba en cada una de las doce mensualidades ordinarias la parte proporcional correspondiente. La prorrata podrá establecerse por acuerdo individual, por acuerdo colectivo o por práctica empresarial comunicada, respetando en todo caso la transparencia de los conceptos en el recibo de salarios.

**Artículo 28. Bolsa de vacaciones.**

Se establece una bolsa de vacaciones de setenta y dos euros anuales para cada persona trabajadora a jornada completa y con prestación de servicios durante el año natural completo, o la parte proporcional que corresponda en función de la jornada y del tiempo de servicios prestados.

La bolsa de vacaciones podrá abonarse de una sola vez con ocasión del periodo principal de vacaciones o prorratearse mensualmente en doce mensualidades de seis euros cada una, siempre que exista acuerdo con la persona trabajadora o así se establezca en la práctica de nómina de forma transparente y diferenciada.

La bolsa de vacaciones no servirá para el cálculo de las pagas extraordinarias, pluses o complementos calculados sobre salario base, salvo pacto expreso o norma imperativa en contrario.

**Artículo 29. Complementos salariales de puesto, función o condiciones de trabajo.**

Los complementos regulados en este artículo tienen naturaleza salarial, salvo que expresamente se indique otra cosa, se devengarán exclusivamente cuando concurra la causa que los justifica y no tendrán carácter consolidable, salvo pacto expreso en contrario.

Complemento de nocturnidad. Las personas trabajadoras que presten servicios entre las 22:00 y las 6:00 horas percibirán un complemento de nocturnidad de 18,50 euros por jornada nocturna efectivamente realizada. Cuando la prestación nocturna sea parcial o inferior a la jornada completa, el complemento podrá abonarse proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado en periodo nocturno, salvo que por práctica empresarial se viniera abonando la jornada completa.

Complemento de trabajos de fin de semana. Las personas trabajadoras que presten servicios efectivos entre las 22:00 horas del viernes y las 22:00 horas del domingo tendrán derecho a percibir una compensación adicional de 11,50 euros por jornada efectiva, o su parte proporcional en caso de prestación a tiempo parcial o jornada inferior.

Plus de arranque. Tras una parada de la producción de larga duración, entendida como aquella que interrumpa el proceso productivo por más de veinticuatro horas, la persona trabajadora que adelante el inicio de su jornada ordinaria para preparar sistemas, equipos, materias primas, líneas, hornos, masas o procesos de producción percibirá 11,50 euros por hora o la parte proporcional que corresponda si la prestación fuera inferior. Estos trabajos tendrán una duración máxima ordinaria de dos horas, salvo necesidades excepcionales debidamente justificadas. Este complemento no será compatible, respecto de las mismas horas, con el complemento de trabajos de fin de semana.

Plus de limpieza. La Dirección de Producción podrá asignar semanalmente, entre las personas integrantes del equipo de fábrica de los distintos turnos, la responsabilidad específica de coordinación, ejecución reforzada o supervisión de las tareas de limpieza operativa, orden, higiene, preparación y revisión de zonas, líneas, equipos o espacios productivos que resulten necesarias para garantizar la correcta continuidad del proceso, el cumplimiento de los estándares higiénico-sanitarios y la seguridad alimentaria. La persona trabajadora a la que se asigne dicha responsabilidad percibirá un plus de limpieza de 69,00 euros brutos por cada semana completa de asignación efectiva. Si la asignación fuera inferior a la semana completa, se devengará la parte proporcional correspondiente por día efectivo de asignación. Este plus es funcional, no consolidable y dejará de devengarse automáticamente cuando finalice la asignación semanal o desaparezca la causa que lo justifica.

### **Artículo 30. Horas extraordinarias.**

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo efectivo que excedan de la jornada ordinaria máxima pactada, ya sea en cómputo diario, semanal o anual, de conformidad con la normativa vigente y con el sistema de registro de jornada.

La realización de horas extraordinarias tendrá carácter voluntario, salvo que se hubieran pactado en convenio colectivo, contrato individual o resulten necesarias para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, todo ello dentro de los límites legalmente aplicables.

Las horas extraordinarias realizadas con motivo de exceso de jornada ordinaria serán compensadas preferentemente con tiempo de descanso equivalente a razón de 1 hora de descanso por cada hora extraordinaria realizada. El disfrute del descanso se fijará de común acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, pudiendo solicitarlo esta última con un preaviso mínimo de tres días hábiles, siempre que las necesidades organizativas y productivas lo permitan.

Las horas extraordinarias que supongan la prestación de una jornada completa adicional, especialmente en sábados, campañas, picos de producción, pedidos extraordinarios o necesidades equivalentes, podrán ser abonadas económicamente conforme a la siguiente fórmula: valor hora extraordinaria = (salario base anual / jornada anual aplicable en cada ejercicio) x 1,5.

Las horas extraordinarias compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización no computarán a efectos del límite máximo anual, en los términos previstos legalmente.

## **Capítulo VI. Beneficios sociales**

### **Artículo 31. Complemento por incapacidad temporal a cargo de la empresa.**

Los trabajadores que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal, derivada de enfermedad común ó accidente no laboral, percibirán desde el décimo (10) día, contado a partir del inicio de aquella situación y hasta el nonagésimo (90) día, inclusive, un complemento a cargo de la empresa consistente en el abono del porcentaje que no hiciere efectivo la Seguridad Social o Mutua Patronal, hasta completar el 100% de la base reguladora de la prestación correspondiente. Este beneficio, a causa de enfermedad común ó accidente no laboral, se percibirá como máximo dos veces al año.

En el caso de accidente laboral o enfermedad profesional, las empresas complementarán hasta el 100% de la base reguladora desde el primer día de la baja.

### **Artículo 32. Póliza de seguro de accidente.**

La empresa suscribirá o mantendrá vigente una póliza de seguro que cubra el riesgo de accidente que produzca la muerte o la incapacidad permanente total de la persona trabajadora, por un importe de 18.000 euros durante los años de vigencia del convenio, en los términos, condiciones, exclusiones y límites establecidos en la póliza aplicable.

### **Artículo 33. Ayuda familiar por menores a cargo.**

Las personas trabajadoras que acrediten tener a su cargo menores de doce años, ya sea por naturaleza, adopción, guarda legal u otro título jurídico equivalente, percibirán un complemento de ayuda familiar de 10 euros mensuales por cada menor, hasta un límite máximo de tres menores por persona trabajadora.

En caso de menores a cargo con discapacidad, este complemento se percibirá hasta que el menor cumpla dieciséis años, siempre que subsistan los requisitos que justifican su devengo.

Este complemento solo podrá devengarse por una persona trabajadora de la empresa respecto de un mismo sujeto causante, sin duplicidad de percepción por el mismo menor.

## **Capítulo VII. Prevención de riesgos laborales, seguridad alimentaria y formación**

### **Artículo 34. Prevención de riesgos laborales.**

La empresa y las personas trabajadoras cumplirán la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo una cultura preventiva basada en la seguridad, la salud laboral, la formación, la información, la vigilancia de la salud, la utilización correcta de equipos de protección individual, la coordinación de actividades empresariales y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Las personas trabajadoras deberán utilizar correctamente los equipos, máquinas, herramientas, medios de protección y dispositivos de seguridad puestos a su disposición, comunicar de inmediato cualquier situación de riesgo, incidencia, accidente, anomalía o deficiencia preventiva, y colaborar con la empresa en la implantación de las medidas preventivas que resulten necesarias.

La empresa garantizará la consulta y participación de la representación legal de las personas trabajadoras en materia preventiva, en los términos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

**Artículo 35. Seguridad alimentaria, higiene, trazabilidad y manipulación de alimentos.**

Dada la actividad de fabricación, elaboración, envasado, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos alimentarios, todas las personas trabajadoras deberán cumplir estrictamente las normas internas y externas sobre seguridad alimentaria, higiene, limpieza, trazabilidad, manipulación de alimentos, control de materias primas, producto en curso y producto terminado, alérgenos, etiquetado, calidad, conservación, retirada de producto, orden de las instalaciones y cualquier otra obligación aplicable.

El incumplimiento de las normas de seguridad alimentaria, higiene, trazabilidad, manipulación de alimentos, limpieza o calidad podrá ser objeto de las medidas correctoras o disciplinarias que procedan, especialmente cuando genere riesgo para la salud de las personas consumidoras, pérdida de trazabilidad, contaminación, merma relevante, sanción administrativa, daño reputacional o perjuicio económico para la empresa.

**Artículo 36. Formación profesional y polivalencia.**

La empresa promoverá la formación de las personas trabajadoras orientada a la mejora de sus competencias profesionales, seguridad y salud, calidad, manipulación de alimentos, trazabilidad, digitalización, igualdad, no discriminación, prevención del acoso, diversidad, protección de datos, uso de equipos, mantenimiento básico, polivalencia y adaptación a los cambios técnicos u organizativos.

Las acciones formativas podrán impartirse dentro o fuera de la jornada de trabajo de conformidad con la normativa aplicable y con los acuerdos que puedan alcanzarse. La asistencia a la formación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad alimentaria o cumplimiento normativo tendrá carácter obligatorio cuando sea necesaria para el desempeño del puesto o venga exigida por la normativa vigente.

**Capítulo VIII. Igualdad, no discriminación, acoso y personas LGTBI**

**Artículo 37. Igualdad de trato y oportunidades.**

Empresa y representación legal de las personas trabajadoras consideran fundamental avanzar en el desarrollo de políticas de igualdad, diversidad e inclusión en MASTRIGO BIO GOURMET, S.L., y acuerdan establecer directrices para prevenir cualquier forma de discriminación directa o indirecta por razón de edad, discapacidad, sexo, género, origen racial o étnico, estado civil, religión o convicciones, opinión, orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, características sexuales, afiliación sindical, lengua, enfermedad, condición social o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La empresa asume como propios los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades, no discriminación, respeto a la dignidad y tolerancia cero frente a cualquier conducta contraria a dichos principios en el acceso al empleo, contratación, clasificación profesional, promoción, formación, retribución, jornada, conciliación, prevención de riesgos laborales, extinción contractual y demás condiciones de trabajo.

La redacción del presente convenio utiliza con carácter general la expresión “personas trabajadoras” como fórmula inclusiva y respetuosa con la diversidad, sin perjuicio de la utilización de denominaciones funcionales o referencias legales cuando resulten necesarias por razón técnica, normativa o de claridad.

#### **Artículo 38. Plan de Igualdad y medidas de igualdad.**

La empresa se obliga a respetar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptará las medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral, negociándolas, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras en la forma legalmente prevista.

Cuando la empresa venga obligada legalmente a ello, las medidas de igualdad se articularán mediante la elaboración, negociación, aplicación, seguimiento y revisión de un plan de igualdad, previo diagnóstico de situación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y en su normativa de desarrollo.

El plan de igualdad consistirá en un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. El plan fijará objetivos concretos, estrategias, prácticas, calendario, indicadores y sistemas eficaces de seguimiento y evaluación.

El diagnóstico de situación deberá analizar, en los términos legalmente exigidos, materias como proceso de selección y contratación, clasificación profesional, formación, promoción, condiciones de trabajo, auditoría salarial cuando proceda, ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación, infrarrepresentación femenina, retribuciones y prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

#### **Artículo 39. Registro retributivo, valoración de puestos y principio de igual retribución por trabajo de igual valor.**

La empresa cumplirá las obligaciones legales vigentes en materia de registro retributivo, transparencia salarial, auditoría retributiva cuando proceda y principio de igual retribución por trabajos de igual valor.

El sistema de clasificación profesional por niveles salariales previsto en este convenio se inspira en criterios objetivos de responsabilidad, cualificación, autonomía, complejidad, polivalencia, coordinación, impacto funcional y condiciones de trabajo, con la finalidad de evitar discriminaciones directas o indirectas por razón de sexo o por cualquier otra circunstancia protegida.

Los puestos adscritos a un mismo nivel salarial deberán responder a criterios equivalentes de valor profesional, sin perjuicio de las diferencias funcionales, productivas u organizativas que puedan existir. La empresa revisará, cuando proceda, la adecuación del sistema de clasificación a los criterios de adecuación, totalidad y objetividad exigidos por la normativa vigente.

#### **Artículo 40. Prevención y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso moral y otras conductas contrarias a la libertad sexual y a la integridad moral.**

La empresa y la representación legal de las personas trabajadoras declaran su compromiso expreso y firme de tolerancia cero frente al acoso sexual, el acoso por razón de sexo, el acoso moral, el acoso discriminatorio, la violencia en el

ámbito digital y cualquier conducta contraria a la libertad sexual, la integridad moral, la dignidad o la igualdad de las personas en el trabajo.

Se entiende por acoso moral toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de comportamientos, hechos, órdenes o palabras reiteradas que tengan por finalidad o efecto desacreditar, desconsiderar, aislar o afectar gravemente a la dignidad o integridad psíquica de la persona afectada.

Se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Cuando las conductas de acoso se produzcan mediante tecnologías de la información y comunicación, internet, teléfono, mensajería instantánea, correo electrónico, redes sociales u otros medios digitales, se considerarán conductas de violencia digital o ciberviolencia, sin necesidad de contacto físico presencial.

El protocolo de prevención y actuación frente al acoso deberá contemplar, al menos, una declaración de principios, definiciones de las conductas prohibidas, canal o procedimiento de denuncia, medidas cautelares y correctivas, protección frente a represalias, confidencialidad, respeto a la intimidad, presunción de inocencia, contradicción, diligencia, celeridad, garantías para las víctimas y, en su caso, remisión al régimen disciplinario.

Todas las personas trabajadoras tienen el deber de respetar la dignidad de las demás personas, colaborar en la prevención de estas conductas y poner en conocimiento de la empresa, por los cauces establecidos, las situaciones de acoso, violencia o discriminación de las que tengan conocimiento.

#### **Artículo 41. Medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI.**

De acuerdo con la Ley 4/2023, de 28 de febrero, y el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, la empresa contará, cuando resulte legalmente exigible y en todo caso en los términos acordados en el marco de este convenio, con un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, incluyendo un protocolo de actuación frente al acoso o la violencia contra las personas LGTBI.

Las medidas LGTBI tendrán carácter transversal y contribuirán a crear un entorno laboral diverso, inclusivo y seguro, con referencia expresa a la orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.

En materia de acceso al empleo, la empresa establecerá criterios claros y objetivos de selección y contratación basados en la formación, experiencia, capacidad, idoneidad y adecuación al puesto, evitando estereotipos o sesgos que puedan afectar a las personas LGTBI, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

En materia de clasificación y promoción profesional, los criterios de adscripción, desarrollo y ascenso se basarán en elementos objetivos, entre otros

cualificación, capacidad, experiencia, responsabilidad, desempeño y adecuación al puesto, garantizando el desarrollo de la carrera profesional en igualdad de condiciones.

En materia de formación, sensibilización y lenguaje, la empresa integrará en sus planes de formación módulos específicos sobre derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, igualdad de trato, no discriminación, diversidad sexual, familiar y de género, protocolos de actuación y prevención del acoso discriminatorio. La formación se dirigirá a toda la plantilla, incluyendo mandos intermedios, puestos directivos y personas con responsabilidad en dirección de personas o recursos humanos.

En materia de permisos y beneficios sociales, la empresa atenderá a la realidad de las familias diversas, cónyuges y parejas de hecho LGTBI, garantizando el acceso a permisos, beneficios sociales y derechos sin discriminación por orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

El protocolo frente al acoso y violencia contra las personas LGTBI deberá contener, como mínimo, declaración de principios, ámbito de aplicación, principios rectores y garantías del procedimiento, forma de presentación de denuncias o quejas, investigación, informe, resolución, medidas cautelares o preventivas, prohibición de represalias, restitución de la víctima y, en su caso, activación del régimen disciplinario.

Los comportamientos que atenten contra la libertad sexual, la orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o características sexuales de las personas trabajadoras podrán ser sancionados conforme al régimen disciplinario previsto en este convenio, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

## **Capítulo IX. Desconexión digital, protección de datos y confidencialidad**

### **Artículo 42. Derecho a la desconexión digital.**

Las personas trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital fuera de su tiempo de trabajo, con el fin de garantizar el respeto de su descanso, permisos, vacaciones, intimidad personal y familiar, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El presente artículo constituye la política interna de desconexión digital de MASTRIGO BIO GOURMET, S.L. a los efectos del artículo 88.3 de la Ley Orgánica 3/2018, sin perjuicio de las instrucciones internas de carácter meramente operativo que puedan dictarse para su aplicación práctica, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras cuando afecten a la organización general del trabajo.

El derecho a la desconexión digital será aplicable a todas las personas trabajadoras de la empresa, cualquiera que sea su grupo profesional, modalidad contractual, turno, horario, puesto o nivel de responsabilidad, incluidas las personas con funciones de mando, coordinación, supervisión, producción, mantenimiento, administración, calidad, logística, comercial o dirección.

A estos efectos, se consideran medios digitales o tecnológicos todos aquellos utilizados con finalidad laboral, incluidos teléfonos móviles, llamadas, correo

electrónico, WhatsApp u otros sistemas de mensajería instantánea, aplicaciones corporativas, sistemas de gestión, plataformas digitales, dispositivos informáticos, tablets, grupos de comunicación profesional o cualquier otro canal equivalente.

Como regla general, las personas trabajadoras no estarán obligadas a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos, comunicaciones digitales, avisos o requerimientos profesionales fuera de su jornada ordinaria o del horario que tengan asignado. La falta de respuesta durante los periodos de descanso, vacaciones, permisos, bajas médicas o fuera de jornada no podrá generar sanción, advertencia, perjuicio profesional, valoración negativa del desempeño, pérdida de oportunidades, trato desfavorable ni reproche por parte de la empresa, de sus mandos o de otras personas trabajadoras.

La actividad productiva de la empresa en régimen habitual de turnos y funcionamiento ordinario 24/5 no supondrá disponibilidad permanente de las personas trabajadoras fuera de su jornada. Las incidencias ordinarias deberán ser atendidas por el personal presente en cada turno y por la cadena de mando operativa que se encuentre prestando servicios en ese momento. Los relevos de turno, instrucciones de producción, incidencias ordinarias, ajustes de planificación, comunicaciones de calidad, organización de personal, avisos de almacén o cuestiones habituales deberán canalizarse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de las personas afectadas.

Las comunicaciones profesionales deberán realizarse, con carácter general, dentro de la jornada de trabajo de la persona destinataria. Quienes preparen comunicaciones fuera de su propio horario o fuera del horario de la persona destinataria deberán procurar utilizar sistemas de envío programado o indicar expresamente que la comunicación no requiere lectura ni respuesta hasta el inicio de la siguiente jornada. Las reuniones, formaciones, videollamadas o comunicaciones colectivas deberán convocarse dentro de la jornada ordinaria de las personas afectadas, respetando especialmente reducciones de jornada, adaptaciones horarias, descansos, permisos y vacaciones.

El uso de grupos de WhatsApp u otros sistemas de mensajería instantánea deberá limitarse a finalidades profesionales necesarias, proporcionadas y vinculadas a la organización del trabajo. Se evitará su utilización fuera de jornada para cuestiones ordinarias que puedan esperar al inicio del siguiente turno o jornada. Asimismo, no deberán utilizarse dichos canales para trasladar reproches, advertencias disciplinarias, comunicaciones sensibles, datos personales innecesarios, información médica, comentarios ofensivos o comunicaciones que puedan afectar a la dignidad, intimidad o protección de datos de las personas trabajadoras.

De forma excepcional y restrictiva, la empresa podrá contactar fuera de jornada con determinadas personas responsables cuando concurra una situación urgente, grave o no demorable que no pueda ser razonablemente atendida por el personal presente en el turno y que esté relacionada con alguna de las siguientes circunstancias:

a) Accidente laboral, emergencia sanitaria, incidente grave de seguridad o situación que requiera actuación inmediata en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Avería relevante de maquinaria, instalaciones, hornos, frío industrial, cámaras, suministro eléctrico, agua, gas, equipos de mantenimiento, sistemas críticos o cualquier otro elemento esencial que pueda comprometer la seguridad, la continuidad productiva inmediata o la conservación de producto.

c) Incidencia grave de calidad, seguridad alimentaria, trazabilidad, alerta sanitaria, contaminación, retirada, bloqueo urgente de producto o riesgo relevante para consumidores, clientes o terceros.

d) Incidencia logística o productiva extraordinaria que pueda provocar una paralización relevante de la actividad, pérdida significativa de producto, incumplimiento grave con clientes estratégicos o perjuicio empresarial inmediato y no evitable.

e) Situaciones de fuerza mayor, incendio, inundación, robo, daño material grave o cualquier otra circunstancia imprevisible o inevitable que requiera respuesta inmediata.

f) Necesidad urgente de localizar información crítica que no pueda obtenerse por otros medios y cuya falta de atención pueda generar un perjuicio grave e inmediato para la empresa, para las personas trabajadoras, para la seguridad alimentaria o para terceros.

Las excepciones anteriores no podrán utilizarse para cuestiones ordinarias de planificación, cambios no urgentes de turno, consultas rutinarias, seguimiento habitual de tareas, comunicaciones comerciales no críticas, recordatorios, instrucciones diferibles o asuntos que puedan esperar razonablemente al inicio de la siguiente jornada o turno.

Por la naturaleza de sus funciones, podrán ser contactadas de forma excepcional fuera de jornada, en los términos previstos en este artículo, las personas que ocupen puestos de responsabilidad en producción, mantenimiento, calidad, seguridad alimentaria, logística, prevención de riesgos laborales, dirección de planta, responsables de sección o cualesquiera otras posiciones críticas para la resolución de incidencias graves. Esta previsión no supone disponibilidad permanente ni obligación genérica de atención fuera de jornada, sino únicamente la posibilidad de contacto puntual cuando concurra una causa urgente y proporcionada.

Cuando la empresa necesite implantar un sistema estable, periódico o planificado de guardias, retenes o disponibilidad fuera de jornada, deberá regularlo expresamente mediante acuerdo colectivo, pacto individual válido o sistema negociado con la representación legal de las personas trabajadoras, concretando las personas afectadas, periodos de localización, compensación económica o en descanso, registro del tiempo de intervención y límites legales aplicables.

Cuando una persona trabajadora atienda efectivamente una incidencia fuera de su jornada, el tiempo real dedicado a la actuación, llamada, desplazamiento, conexión, intervención o resolución de la incidencia tendrá la consideración que legalmente corresponda como tiempo de trabajo efectivo, debiendo registrarse y compensarse conforme a la normativa laboral, el presente convenio y los acuerdos aplicables. La mera recepción de una llamada o mensaje no convertirá automáticamente todo el periodo de descanso en tiempo de trabajo, salvo que las condiciones de disponibilidad impuestas limiten de forma relevante la libertad personal de la persona trabajadora.

Durante vacaciones, permisos, bajas médicas, descansos semanales, descansos entre jornadas, excedencias o situaciones de suspensión contractual, las personas trabajadoras tendrán derecho a no atender comunicaciones profesionales. La empresa procurará planificar las ausencias con antelación

suficiente y designar, cuando resulte necesario, una persona alternativa de referencia para evitar contactos innecesarios con quien se encuentre ausente.

Las personas con funciones de mando, supervisión, coordinación o responsabilidad sobre equipos deberán actuar como referentes en el cumplimiento de este artículo. En particular, deberán evitar comunicaciones innecesarias fuera de jornada, planificar el trabajo de forma razonable, respetar descansos, vacaciones, permisos y reducciones de jornada, utilizar medios de envío programado cuando proceda, y no exigir ni premiar la disponibilidad fuera de jornada como criterio ordinario de compromiso, implicación o buen desempeño.

Las personas trabajadoras deberán hacer un uso responsable, respetuoso y adecuado de los medios digitales profesionales, evitando comunicaciones innecesarias fuera de jornada a compañeros, mandos, subordinados, clientes o proveedores. El ejercicio del derecho a la desconexión digital no exime del cumplimiento diligente de las obligaciones laborales durante la jornada, ni ampara la desatención de instrucciones, comunicaciones o tareas realizadas dentro del tiempo efectivo de trabajo.

La empresa realizará acciones de información, formación y sensibilización sobre el uso razonable de herramientas digitales, el derecho a la desconexión digital, la prevención de la fatiga informática, la protección de la intimidad y la importancia del descanso. Estas acciones podrán consistir en comunicaciones internas, reuniones breves por turnos, píldoras formativas, circulares o materiales divulgativos, prestando especial atención a las personas con funciones de mando y responsabilidad organizativa.

La empresa y la representación legal de las personas trabajadoras realizarán un seguimiento periódico de la aplicación de este artículo, preferentemente con carácter anual o cuando existan incidencias relevantes que aconsejen su revisión. A tal efecto, podrán analizarse, de forma proporcionada y respetuosa con la intimidad de las personas trabajadoras, las dudas interpretativas, propuestas de mejora, situaciones repetidas de contacto fuera de jornada, incidencias comunicadas y adecuación de las reglas de contacto excepcional.

#### **Artículo 43. Dispositivos digitales, videovigilancia y geolocalización.**

Las personas trabajadoras tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la empresa y frente al uso de sistemas de videovigilancia, grabación de sonidos o geolocalización, en los términos establecidos en la normativa de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Los medios informáticos, dispositivos, redes, aplicaciones, cuentas de correo, accesos a internet, teléfonos, terminales, vehículos, sistemas de registro, herramientas digitales y soportes facilitados por la empresa se proporcionan para uso profesional y corporativo, salvo autorización expresa en contrario. Su utilización deberá ajustarse a las políticas internas de seguridad de la información, protección de datos, confidencialidad y uso aceptable de medios.

La empresa podrá establecer medidas de control sobre el uso de los medios digitales y sistemas corporativos para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, la seguridad de la información, la continuidad del servicio, la prevención de usos indebidos, la protección de datos y la defensa de sus intereses legítimos, siempre con respeto a los principios de idoneidad, necesidad, proporcionalidad, información previa y garantías legalmente exigibles.

La instalación y utilización de sistemas de videovigilancia tendrá por finalidad la seguridad de personas, bienes e instalaciones, el control de accesos, la prevención de incidentes y, en su caso, la verificación del cumplimiento de obligaciones laborales, siempre en los términos previstos en la normativa aplicable. La empresa informará previamente a las personas trabajadoras y a su representación legal sobre la existencia, ubicación y finalidad de dichos sistemas, mediante los medios informativos exigidos legalmente.

Los vehículos, dispositivos o equipos de empresa podrán contar con sistemas de geolocalización cuando resulte necesario para la organización, seguridad, control de rutas, transporte, reparto, logística, eficiencia operativa, protección de bienes o cumplimiento de obligaciones laborales. La empresa informará previamente de la existencia y características esenciales de dichos sistemas, su finalidad, tratamiento de datos y derechos aplicables.

Los datos obtenidos a través de medios digitales, videovigilancia o geolocalización podrán ser utilizados con fines organizativos, de seguridad, trazabilidad, investigación interna o disciplinarios cuando de ellos se desprenda la comisión de incumplimientos laborales, siempre con respeto a la normativa aplicable y a las garantías de las personas afectadas.

#### **Artículo 44. Confidencialidad, información empresarial y protección de datos.**

Las personas trabajadoras deberán guardar confidencialidad respecto de la información técnica, productiva, comercial, financiera, contable, organizativa, de clientes, proveedores, fórmulas, recetas, procesos, precios, estrategias, documentación, datos personales, datos de trazabilidad, información de calidad, seguridad alimentaria y cualquier otra información reservada o sensible de la empresa a la que accedan por razón de su puesto.

La salida de soportes, documentos, equipos, archivos, muestras, información empresarial o datos personales fuera de las instalaciones de la empresa o de los sistemas autorizados deberá contar con autorización expresa, salvo que forme parte de las funciones ordinarias del puesto y se realice conforme a los procedimientos internos aplicables.

Las personas trabajadoras deberán cumplir las instrucciones empresariales en materia de protección de datos, confidencialidad, seguridad de la información, secreto profesional y uso de medios, siendo responsables de custodiar adecuadamente los documentos, equipos, contraseñas, credenciales, soportes y datos a los que tengan acceso.

### **Capítulo X. Régimen disciplinario**

#### **Artículo 45. Principios generales.**

Las faltas cometidas por las personas trabajadoras se clasificarán, atendiendo a su importancia, intencionalidad, negligencia, trascendencia, reincidencia, perjuicio causado, riesgo generado y demás circunstancias concurrentes, en leves, graves y muy graves.

La imposición de sanciones corresponde a la Dirección de la empresa, respetando en todo caso los principios de tipicidad, proporcionalidad, gradualidad, audiencia cuando proceda, presunción de inocencia, contradicción, no discriminación y revisión por la jurisdicción social.

La enumeración de faltas contenida en los artículos siguientes no impedirá sancionar conductas equivalentes que, conforme a la legislación laboral, la buena

fe contractual, la normativa sectorial, las obligaciones de seguridad alimentaria o las normas internas debidamente comunicadas, constituyan incumplimiento laboral sancionable.

**Artículo 46. Faltas leves.**

Tendrán la consideración de faltas leves, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Las de puntualidad. Se entiende por falta de puntualidad el retraso de más de 3 veces en la entrada al trabajo o si el total de tiempo en los retrasos totaliza más de 30 minutos al mes.
- b) Las discusiones con los compañeros de trabajo.
- c) Las faltas de aseo o limpieza.
- d) El no comunicar con antelación pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al
- e) trabajo.

**Artículo 47. Faltas graves.**

Tendrán la consideración de faltas graves, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Las cometidas contra las disciplinas del trabajo o contra el respecto debido a superiores compañeros o subordinados.
- b) Simular la presencia de otro trabajador fichando por él o contribuyendo de alguna forma a que ello no sea detectado por la empresa.
- c) Ausentarse del trabajo sin licencia dentro de la jornada.
- d) Simular enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes.
- e) La falta de asistencia al trabajo de uno a tres días, sin la oportuna justificación.
- f) El incumplimiento de la reglamentación técnico- sanitaria del pan para el personal al servicio de estas empresas.
- g) La embriaguez o el consumo de drogas durante la jornada de trabajo o fuera de la misma cuando sus efectos se hagan patentes en la empresa.
- h) En general, la comisión de mas de tres faltas leves dentro del término de tres meses.

**Artículo 48. Faltas muy graves.**

Tendrán la consideración de faltas muy graves, entre otras, las siguientes conductas:

- i) La falta de puntualidad o asistencia al trabajo en mas de cinco veces en el periodo de un mes en cuanto a la entrada al trabajo y en mas de tres faltas de asistencia injustificadas en el periodo de un mes.
- j) El fraude, hurto o robo, tanto a la empresa, a los compañeros de trabajo como a los clientes.
- k) Los malos tratos de palabra y obra, falta grave de respeto y consideración a los superiores o sus familiares y a los compañeros o subordinados.
- l) La información a terceros de cualquier dato relativo a la empresa de carácter contable, comercial, o relativo a las formulas de elaboración de sus productos.
- m) La reincidencia de faltas graves de embriaguez..., de dicha categoría de faltas.

n) La inobservancia de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y, en particular, la carencia del carnet de manipulador de alimentos por causas imputables al trabajador, habiendo mediado aviso previo de la empresa de la necesidad de su obtención o renovación.

o) El incumplimiento de lo dispuesto en la reglamentación tecnico-sanitario del pan para el personal, cuando el incumplimiento de esta normativa ocasione sanción a la empresa.

p) El acoso sexual; entendiéndose por tal cualquier conducta o proposición de orden sexual que, por la forma de producirse, atente contra la libertad o intimidad del sujeto que la recibe.

Serán circunstancias determinantes para la calificación como grave o muy grave de ésta falta específica, a parte de la propia entidad de la conducta sancionadora, la reiteración en la misma y/o la condición de superioridad del ofensor sobre el ofendido.

q) La reincidencia en la comisión de faltas graves en el periodo de seis meses.

#### **Artículo 49. Sanciones, procedimiento y prescripción.**

Las sanciones que podrán imponerse, atendiendo a la gravedad de la falta, circunstancias concurrentes, proporcionalidad y antecedentes, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: amonestación verbal o escrita.

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.

c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo por mas de quince días y hasta sesenta, o despido disciplinario.

A imposición de sanciones por faltas graves deberá comunicarse por escrito a la persona trabajadora, haciendo constar de forma suficiente los hechos que la motivan, la fecha de efectos, la calificación de la falta y la sanción impuesta, sin perjuicio de los derechos de impugnación que legalmente le correspondan.

En el caso de faltas muy graves, con carácter previo a la imposición de la sanción, la empresa deberá comunicar por escrito a la persona trabajadora la apertura de expediente disciplinario, con expresión clara y suficiente de los hechos imputados, su posible calificación y la sanción que pudiera corresponder. La persona trabajadora dispondrá de un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas hábiles, contado desde la recepción de dicha comunicación, para formular por escrito las alegaciones que estime oportunas y aportar, en su caso, los documentos o elementos de descargo que considere convenientes para su defensa.

Transcurrido dicho plazo, y valoradas las alegaciones presentadas o, en su defecto, constatada su falta de presentación, la empresa podrá resolver el expediente mediante comunicación escrita motivada, en la que se harán constar los hechos acreditados, la calificación definitiva de la falta, la sanción impuesta y su fecha de efectos.

Cuando la persona trabajadora afectada ostente la condición de representante legal de las personas trabajadoras o delegada sindical, se estará, además, a las garantías legales específicas que resulten aplicables, incluida la tramitación de expediente contradictorio con audiencia de la persona interesada y de los restantes miembros de la representación a que pertenezca, si los hubiere. Asimismo, si a la empresa le constase la afiliación sindical de la

persona trabajadora, deberá darse audiencia previa a la delegación sindical correspondiente en los términos legalmente previstos.

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

La valoración de las faltas y sanciones impuestas por la Dirección de la empresa será revisable ante la jurisdicción social competente. La persona trabajadora que no esté conforme con la sanción podrá impugnarla en los plazos y por el procedimiento legalmente establecidos.

## **Capítulo XI. Derechos colectivos y representación legal**

### **Artículo 50. Derechos de información, consulta y representación.**

La representación legal de las personas trabajadoras tendrá los derechos, competencias, garantías y facultades de información, consulta, vigilancia y participación previstos en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable.

La empresa facilitará a la representación legal de las personas trabajadoras la información que resulte legalmente exigible en materia de contratación, registro de jornada, horas extraordinarias, calendario laboral, prevención de riesgos laborales, igualdad, protección de datos, subcontratación, modificaciones colectivas, expedientes de regulación y demás materias previstas en la legislación vigente.

El crédito horario, acumulación, preaviso, justificación y utilización de horas sindicales o de representación se registrarán por la normativa vigente y por los acuerdos que puedan alcanzarse, debiendo compatibilizarse el ejercicio de la función representativa con la continuidad de la actividad productiva y organizativa de la empresa, sin menoscabo de los derechos legalmente reconocidos.

## **Capítulo XII. Disposiciones finales**

### **Artículo 51. Normas supletorias.**

En todo lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en la normativa laboral, sindical, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, igualdad, protección de datos y demás disposiciones de derecho necesario que resulten aplicables, así como, con carácter supletorio y en lo que proceda, al convenio colectivo sectorial vigente que resulte de aplicación a la actividad de panadería en la Región de Murcia o al ámbito sectorial que corresponda.

Las referencias legales contenidas en el presente convenio se entenderán realizadas a las normas que en cada momento las sustituyan, modifiquen o desarrollen, especialmente cuando se trate de derechos mínimos indisponibles o materias de derecho necesario.

### **Artículo 52. Registro, depósito y publicación.**

Las partes firmantes acuerdan facultar a la persona o personas que se designen en el acta de firma para realizar cuantos trámites sean necesarios para la presentación del presente convenio ante la autoridad laboral competente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a través de REGCON para su registro, depósito y publicación oficial.

**Disposición transitoria primera. Liquidación de atrasos y regularización económica 2026.**

Las diferencias económicas derivadas de la aplicación retroactiva de las tablas y conceptos económicos pactados con efectos desde el 1 de enero de 2026 se abonarán en una liquidación de atrasos, una vez registrado y publicado el convenio o en el momento que las partes acuerden, aplicándose la compensación y absorción de todos los conceptos retributivos considerados en su conjunto y cómputo anual, incluido el plus de locomoción integrado en salario base y los complementos abonados a cuenta de subidas anteriores, sin perjuicio del respeto a los mínimos legales y convencionales indisponibles.

**Disposición final primera. Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones pactadas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual. Si la autoridad laboral o la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna cláusula esencial que afectase al equilibrio del convenio, las partes se reunirán a la mayor brevedad en el seno de la comisión negociadora o paritaria para adaptar el texto a la legalidad vigente, manteniendo la validez del resto de sus disposiciones.

**Disposición final segunda. Igualdad normativa y lenguaje inclusivo.**

Todas las referencias del presente convenio a personas, puestos, funciones, derechos u obligaciones deberán interpretarse conforme al principio de igualdad de trato y no discriminación. La utilización de denominaciones funcionales responde a criterios técnicos de clasificación profesional y no implica exclusión, preferencia ni limitación por razón de sexo, género, orientación sexual, identidad sexual, expresión de género o cualquier otra condición personal o social.

**Cláusula de firma.**

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente convenio colectivo, en el lugar y fecha que se indiquen en el acta final de firma, a los efectos de su presentación ante la autoridad laboral competente para registro, depósito y publicación.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

**4926 Resolución de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el registro y la publicación del convenio colectivo del sector de Especies Naturales, Condimentos y Herboristería (Preparado y Empaquetado).**

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo, 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 y de acuerdo con la propuesta formulada al respecto por el Servicio de Normas Laborales y Sanciones.

#### 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 con número de expediente 30/01/0138/2026; denominado ESPECIAS NATURALES, CONDIMENTOS Y HERBORISTERÍA (PREPARADO Y EMPAQUETADO); código de convenio n.º 30000505011981; ámbito Sector; suscrito con fecha 19/06/2026 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, 5 de octubre de 2026.—El Director General de Trabajo, Juan Marín Pérez.

***Convenio Colectivo de trabajo para preparado y empaquetado de ESPECIAS,  
CONDIMENTOS y HERBORISTERIA de la Región de Murcia  
2026, 2027 Y 2028***

**ÍNDICE****CAPITULO I            CONDICIONES GENERALES**

|      |   |                                                |
|------|---|------------------------------------------------|
| ART. | 1 | AMBITO DE APLICACIÓN                           |
| ART. | 2 | AMBITO TEMPORAL                                |
| ART. | 3 | CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS y ABSORBIBILIDAD. |
| ART. | 4 | DENUNCIA Y PRORROGA                            |
| ART. | 5 | DERECHO SUPLETORIO                             |
| ART. | 6 | PARTES QUE CONCIERTAN EL CONVENIO              |

**CAPITULO II           EMPLEO Y CONTRATACION**

|      |    |                                                           |
|------|----|-----------------------------------------------------------|
| ART. | 7  | CONTRATACION                                              |
|      |    | ♦ Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción   |
|      |    | ♦ Contrato de Interinidad                                 |
|      |    | ♦ Contrato a Tiempo Parcial                               |
|      |    | ♦ Contrato para el fomento de la contratación indefinida. |
| ART. | 8  | EXTINCION DE LOS CONTRATOS DE DURACION DETERMINADA        |
| ART. | 9  | FORMA DE CONTRATO Y COPIA BASICA                          |
| ART. | 10 | PERIODO DE PRUEBA                                         |

**CAPITULO III           ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

|      |    |                                                            |
|------|----|------------------------------------------------------------|
| ART. | 11 | ESTRUCTURA PROFESIONAL (Grupos y Categorías Profesionales) |
| ART. | 12 | MOVILIDAD FUNCIONAL                                        |

**CAPITULO IV           JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS**

|      |    |                                |
|------|----|--------------------------------|
| ART. | 13 | JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS |
| ART. | 14 | CALENDARIO LABORAL             |
| ART. | 15 | HORAS EXTRAORDINARIAS          |
| ART. | 16 | VACACIONES                     |

**CAPITULO V           INTERRUPCIONES NO PERIODICAS DE LA PRESTACION  
LABORAL**

|      |    |                       |
|------|----|-----------------------|
| ART. | 17 | LICENCIAS RETRIBUIDAS |
|------|----|-----------------------|

**CAPITULO VI           SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

|      |    |             |
|------|----|-------------|
| ART. | 18 | EXCEDENCIAS |
|------|----|-------------|

**CAPITULO VII          SALARIOS**

|      |    |                                                                  |
|------|----|------------------------------------------------------------------|
| ART. | 19 | RETRIBUCIONES e INCREMENTO SALARIAL.<br>Equiparación de Salarios |
| ART. | 20 | CONCEPTOS Y COMPLEMENTOS SALARIALES                              |
|      |    | • SALARIO BASE                                                   |
|      |    | • PAGAS EXTRAORDINARIAS                                          |
|      |    | • PARTICIPACION DE BENEFICIOS                                    |
|      |    | • PLUS DE NOCTURNIDAD                                            |
|      |    | • ANTIGÜEDAD                                                     |

**CAPITULO VIII PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

ART. 21 LA FORMACION PROFESIONAL DE LAS EMPRESAS

**CAPITULO IX DERECHOS COLECTIVOS**

ART. 22 COMITES DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL  
ART. 23 DERECHOS SINDICALES

**CAPITULO X BENEFICIOS SOCIALES**

ART. 24 COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL  
ART. 25 INDEMNIZACION POR MUERTE O INVALIDEZ  
ART. 26 AYUDA ESCOLAR  
ART. 27 PREMIO A LA JUBILACION

**CAPITULO XI SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

ART. 28 PRENDAS DE TRABAJO  
ART. 29 ASEO  
ART. 30 POLITICA PREVENTIVA  
ART. 31 NORMATIVA APLICABLE  
ART. 32 DERECHOS y OBLIGACIONES

- ♦ Derecho a la protección frente a los riesgos laborales
- ♦ Principios de la acción preventiva
- ♦ Evaluación de riesgos
- ♦ Equipos de Trabajo.
- ♦ Equipos de Protección Individual (EPI)
- ♦ Información a los Trabajadores.
- ♦ Formación a los Trabajadores.
- ♦ Adopción de Medidas de Emergencia.
- ♦ Vigilancia de la Salud de los Trabajadores
- ♦ Documentación.
- ♦ Consulta a los Trabajadores.
- ♦ Obligaciones de los Trabajadores

ART. 33 ORGANOS DE REPRESENTACION EN MATERIA DE PREVENCION

1. LOS DELEGADOS DE PREVENCION
2. EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

**CAPITULO XII CLÁUSULAS GENERALES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

ART. 34 IGUALDAD EN EL TRABAJO

**CAPITULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO**

ART. 35 FALTAS Y SANCIONES

**CAPITULO XIV INTERPRETACION DEL CONVENIO y RESOLUCION DE CONFLICTOS.**

ART. 36 COMISION PARITARIA  
ART. 37 ACUERDO DE SOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS  
ART. 38 CLAUSULA DE NO APLICACION SALARIAL  
ART. 39 PARTES QUE CONCIERTAN EL CONVENIO COLECTIVO

DISPOSICIONES ADICIONALES

## **CAPITULO I**

### **ARTÍCULO 1.- AMBITO DE APLICACION.**

El presente Convenio Colectivo de trabajo, de aplicación obligatoria, afectará a todas las empresas y trabajadores, cuya actividad mayoritaria sea la de Preparadores y Estucadores de Especies, Condimentos y Herboristería, con las excepciones que señala el artículo 1º, párrafo 3º del Estatuto de los Trabajadores.

Su ámbito de aplicación territorial será el de la Región de Murcia.

### **ARTÍCULO 2.- AMBITO TEMPORAL.**

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor desde la fecha de su firma por la Comisión Negociadora del mismo, con independencia de su publicación.

La duración será de tres años, es decir, desde el día 01/01/2026 hasta el 31/12/2028

### **ARTÍCULO 3.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS y ABSORBILIDAD**

Las mejoras económicas establecidas por las empresas, se considerarán de carácter absorbibles, considerándose en cómputo anual. No obstante, deberán ser respetadas el resto de las condiciones más beneficiosas que los trabajadores tuvieran adquiridas o concedidas por las empresas al iniciarse la vigencia de éste Convenio.

### **ARTÍCULO. 4.- DENUNCIA Y PRORROGA**

El presente Convenio Colectivo quedará automáticamente denunciado a su finalización.

Denunciado el Convenio colectivo, éste seguirá en vigor desde su fecha de expiración hasta tanto que se suscriba el nuevo convenio que viniera a sustituirlo, manteniéndose mientras tanto las retribuciones definitivas establecidas correspondientes al año de expiración, 2028.

Durante las negociaciones para la renovación de un nuevo convenio colectivo, en defecto de pacto, se mantendrá su vigencia, si bien las cláusulas convencionales por las que se hubiera renunciado a la huelga durante la vigencia de un convenio decaerán a partir de su denuncia. Las partes podrán adoptar acuerdos parciales para la modificación de alguno o algunos de sus contenidos prorrogados con el fin de adaptarlos a las condiciones en las que, tras la terminación de la vigencia pactada, se desarrolle la actividad en el sector o en la empresa. Estos acuerdos tendrán la vigencia que las partes determinen.

Transcurrido un año desde la denuncia del convenio colectivo sin que se haya acordado un nuevo convenio, las partes deberán someterse a los procedimientos de mediación regulados en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83, para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes.

Asimismo, siempre que exista pacto expreso, previo o coetáneo, las partes se someterán a los procedimientos de arbitraje regulados por dichos acuerdos interprofesionales, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia jurídica que los convenios colectivos y solo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

Sin perjuicio del desarrollo y solución final de los citados procedimientos de mediación y arbitraje, en defecto de pacto, cuando hubiere transcurrido el proceso de negociación sin alcanzarse un acuerdo, se mantendrá la vigencia del convenio colectivo.

### **ARTÍCULO 5.- DERECHO SUPLETORIO**

En lo no regulado en el presente convenio se estará a lo dispuesto, por éste orden, en el Estatuto de los Trabajadores, Acuerdo Marco Nacional de Cobertura de Vacíos, Laudo de Alimentación, Disposiciones concordantes y complementarias y legislación general laboral.

## **ARTICULO 6.- PARTES QUE CONCIERTAN EL CONVENIO**

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado, acordado y suscrito por la Comisión Negociadora del mismo; de un lado, por representantes de la Asociación Empresarial "GREMIO OFICIAL DE EXPORTADORES DE PIMIENTO MOLIDO DE LA REGION DE MURCIA, Sección de Envasado de Especies y Herboristería", y de otro, el Sindicato REDES, el Sindicato CC.OO. y el Sindicato UGT, en representación de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

## **CAPITULO II. EMPLEO Y CONTRATACION**

### **ARTÍCULO 7.- CONTRATACION.**

El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada.

Es propósito de las partes suscriptoras del presente Convenio Colectivo, el fomento y uso adecuado de las diferentes modalidades de contratación, de forma tal que las necesidades permanentes de la empresa O centro de trabajo se atiendan a través de contrataciones de carácter indefinido (fijo) y las necesidades coyunturales, cuando éstas existan, se cubran mediante modalidades de contratación temporal, entre otras, los siguientes:

- Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción (duración determinada)

En cuanto a la contratación del personal Eventual mediante el Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción, será de aplicación lo contenido en el artículo 15 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 RD-LEY 32/2021.

El contrato se realizará por escrito. Se deberá identificar con precisión y claridad, la causa ó la circunstancia que lo justifique y determinar la duración del mismo.

La duración máxima de estos contratos podrá ser de 6 meses.

En el caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal (6 meses), podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de los 6 meses anteriormente indicados.

- Contrato de Sustitución

Este contrato tiene como objeto sustituir a un trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su cobertura definitiva.

Su duración será mientras subsista la reincorporación del trabajador sustituido a la reserva de su puesto de trabajo, o la del tiempo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto de trabajo.

- Contrato a tiempo parcial

El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes ó al año, inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá por "trabajador a tiempo completo comparable" a un trabajador a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador comparable a tiempo completo, se considerará la jornada a tiempo completo prevista en el presente Convenio Colectivo.

El contrato a tiempo parcial podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada.

Deberá figurar en el contrato de trabajo el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes ó al año contratadas y su distribución, así como la determinación de los días en que el trabajador deberá prestar servicios.

En lo no previsto en éste artículo, será de aplicación lo indicado en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

○ Contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo

Conforme a la nueva redacción del apartado 1 del art. 16 ET, dada por el RDL 32/2021:

1. El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados. El contrato fijo-discontinuo podrá concertarse para el desarrollo de trabajos consistentes en la prestación de servicios en el marco de la ejecución de contratos mercantiles o administrativas que, siendo previsibles, formen parte de la actividad ordinaria de la empresa.
2. El art. 16.1 ET establece los casos en que puede utilizar la contratación fija-discontinua. El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.
3. En todo caso, el llamamiento deberá realizarse por escrito o por otro medio que permita dejar constancia de la debida notificación a la persona interesada con las indicaciones precisas de las condiciones de su incorporación y con una antelación adecuada. Los trabajadores fijos-discontinuos deberán ser llamados por estricto orden de antigüedad dentro de su especialidad profesional.
4. Las personas trabajadoras fijas-discontinuas no podrán sufrir perjuicios por el ejercicio de los derechos de conciliación, ausencias con derecho a reserva de puesto de trabajo y otras causas justificadas en base a derechos reconocidos en la ley o los convenios colectivos. Las personas trabajadoras fijas-discontinuas tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral y no el tiempo de servicios efectivamente prestados, con la excepción de aquellas condiciones que exijan otro tratamiento en atención a su naturaleza y siempre que responda a criterios de objetividad, proporcionalidad y transparencia.”
5. La empresa tendrá la obligación de elaborar un censo anual del personal fijo-discontinuo.
6. El período mínimo de llamamiento será de 10 meses para los trabajadores fijos-discontinuos
7. El contrato de trabajo fijo-discontinuo, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.2, se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, la duración del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del 17 Páginas Jurídicas Actualidad Jurídico Laboral Llamamiento.

## **ARTÍCULO 8.- EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA**

El trabajador/a que preste servicios en la empresa mediante contrato de duración determinada, a la finalización del éste, tendrá derecho a percibir una indemnización económica, que tendrá como base su salario (incluidos todos los conceptos retributivos del Convenio).

La indemnización se ajustará a lo que indique la Legislación Laboral vigente en cada momento.

## **ARTÍCULO 9.- FORMA DEL CONTRATO Y COPIA BÁSICA**

El empresario entregará a los representantes de los trabajadores Copia Básica de todos los contratos, a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación. La copia básica contendrá los datos del contrato a excepción del DNI, domicilio, estado civil y cualquier otro que pudiera afectar a la intimidad personal.

La empresa facilitará a la persona trabajadora copia del contrato en el plazo máximo de tres días desde que se produzca, así como información del sistema de registro horario y categoría profesional asignada.

## **ARTÍCULO 10.- PERIODO DE PRUEBA**

La duración máxima del periodo de prueba para los técnicos titulados será de 4 meses y para el resto de trabajadores de 3 meses.

Transcurrido el periodo de prueba, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

# **CAPITULO III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

## **ARTÍCULO 11.- ESTRUCTURA PROFESIONAL**

### Clasificación Profesional

La presente clasificación profesional pretende lograr una mejor integración de los recursos humanos en la estructura organizativa de las empresas sin merma alguna de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución de los trabajadores y sin que se produzca discriminación alguna por razones de edad, sexo o de cualquier otra índole.

Los Grupos y Niveles profesionales consignados en el presente Convenio son meramente enunciativos y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren.

Los trabajadores que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

La clasificación no supondrá en ningún caso que se excluya en los puestos de trabajo de cada Grupo Profesional, la realización de tareas complementarias, que serían básicas para puestos incluidos en Grupos Profesionales inferiores.

La realización de funciones de superior o inferior Grupo Profesional se llevará a cabo conforme al artículo siguiente de Movilidad Funcional –artículo 12-

La clasificación se realizará en GRUPOS PROFESIONALES, por aplicación de las tareas y funciones básicas más representativas que realicen los trabajadores.

- I. Personal Técnico
- II. Personal Administrativo
- III. Personal Comercial
- IV. Personal de Obrero

### Grupo I. Personal Técnico

Quedan clasificados en éste grupo profesional quienes realizan trabajos que exijan, con titulación ó sin ella, una adecuada competencia o práctica ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico ó de dirección especializada.

### Grupo II. Personal Administrativo

Quedan clasificados en éste grupo profesional quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros analógicos no comprendidos en el grupo anterior.

### Grupo III. Personal Comercial

Quedan clasificados en éste grupo, quienes desempeñen funciones de exposición, promoción y venta de productos.

### Grupo IV. Personal Obrero

Quedan clasificados en éste grupo, quienes ejecuten fundamentalmente trabajo de índole material ó mecánico no comprendidos en cualquiera de los grupos anteriores.

| <u>GRUPO PROFESIONAL</u> | <u>SUB-GRUPO PROFESIONAL</u>                                                                                       | <u>NIVELES PROFESIONALES</u>                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>TITULADOS</u>                                                                                                   | <u>De grado Superior</u><br><u>De grado Medio</u><br><u>Ayudante Técnico</u>                                                                                          |
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>NO TITULADOS</u>                                                                                                | <u>Técnico no titulado</u>                                                                                                                                            |
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>ADMINISTRACION</u>                                                                                              | <u>Jefe de Administración</u>                                                                                                                                         |
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>RECURSOS HUMANOS</u>                                                                                            | <u>Jefe de Personal</u>                                                                                                                                               |
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>LABORATORIO</u>                                                                                                 | <u>Técnico de Laboratorio</u><br><u>Auxiliar de Laboratorio</u>                                                                                                       |
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>MERCANTILES</u>                                                                                                 | <u>Jefe de Ventas/Compras</u>                                                                                                                                         |
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>INDUSTRIALES</u>                                                                                                | <u>Jefe Almacén/ Producción/ Taller</u>                                                                                                                               |
| <u>TÉCNICOS</u>          | <u>PROCESO DE DATOS</u>                                                                                            | <u>Analista</u><br><u>Programador</u>                                                                                                                                 |
| <u>ADMINISTRATIVOS</u>   |                                                                                                                    | <u>Oficial Administrativo/a de 1ª</u><br><u>Oficial Administrativo/a de 2ª</u><br><u>Auxiliar administrativo</u>                                                      |
| <u>COMERCIALES</u>       |                                                                                                                    | <u>Inspector de Ventas</u><br><u>Viajante</u>                                                                                                                         |
| <u>OBREROS</u>           | <u>PRODUCCIÓN.</u><br><br><u>ACABADO, ENVASADO y</u><br><u>EMPAQUETADO.</u><br><br><u>TALLER u OFICIOS VARIOS.</u> | <u>Encargado General</u><br><u>Encargado/a de Sección</u><br><u>Oficial 1ª</u><br><u>Oficial 2ª</u><br><u>Ayudante</u><br><u>Peón</u><br><u>Aprendiz 1º y 2º año.</u> |
| <u>OBREROS</u>           | <u>SUBALTERNOS</u>                                                                                                 | <u>Almacenero</u><br><u>Conserje, Guardia, Vigilante.</u><br><u>Mozo de Almacén</u><br><u>Personal de limpieza</u>                                                    |

#### DEFINICION DE NIVELES PROFESIONALES

| <u>GRUPO</u>    | <u>SUB-GRUPO</u> | <u>NIVELES PROFESIONALES</u>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>TÉCNICOS</u> | <u>TITULADOS</u> | <u>De grado Superior:</u><br>Es quien, en posesión de título académico superior, desempeña en la Empresa, funciones propias de su titulación.<br><br><u>De grado Medio:</u><br>Es quien, en posesión de título académico de grado medio, desempeña en la Empresa funciones de su titulación. |

|          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICOS | NO TITULADOS   | <u>Técnico no titulado:</u><br>Es quien, sin necesidad de título oficial, por su preparación y reconocida competencia y práctica en todas ó algunas de las fases del proceso de la Industria incluida en el ámbito de aplicación del presente Convenio. Ejerce funciones de tipo facultativo, técnico ó de dirección especializada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TÉCNICOS | ADMINISTRACION | <u>Jefe de Administración:</u><br>Es quien, a las órdenes de La Dirección y con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos, lleva la responsabilidad y dirección del Departamento de Administración de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TÉCNICOS | RR.HH.         | <u>Jefe de Personal:</u><br>Es quien, a las órdenes de La Dirección y siguiendo las directrices de la misma, coordina, organiza y dirige las relaciones laborales en la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TÉCNICOS | LABORATORIO    | <u>Técnico de Laboratorio:</u><br>Es quien, con la titulación adecuada y la iniciativa y responsabilidad necesaria, con ó sin empleados a su cargo, dirige y coordina las funciones propias de laboratorio, entre las que destacan:<br><br>Análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, calculando los correspondientes resultados; obtención de muestras, certificados de calidad, boletines de análisis, tareas de muestreo para control de calidad, elaboración de normas, informes sobre análisis y especificaciones de tipo analítico para primeras materias, producto acabado y productos intermedios, aprovisionamiento y archivo de materiales y aparatos de laboratorio, reactivos y materias primas para la elaboración de fórmulas.<br><br>Es el responsable de la aceptación de calidad del producto terminado que controla. Precisa conocimientos de manejo de aparatos sofisticados, técnica analítica y manejo de instrumentación de alta precisión y complejidad.<br><br><u>Auxiliar de Laboratorio:</u><br>Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza obtenciones de muestras, análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación. |
| TÉCNICOS | MERCANTILES    | <u>Jefe de Ventas/Compras:</u><br>Es quién, a las órdenes de la Empresa, gestiona la acción de venta/compra dirigiendo la labor del personal a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TÉCNICOS | INDUSTRIALES   | <u>Jefe Almacén/ Producción:</u><br>Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, y a las órdenes de La Dirección, dirige, controla y organiza los trabajos del almacén y/o fabricación, responsabilizándose de la forma de ordenarse los obreros que tenga a su cargo y de su disciplina.<br><br><u>Jefe de Taller:</u><br>Es quien, a las órdenes de la Empresa, lleva por delegación la dirección del taller, ejecutando, planteando y preparando los trabajos que en el mismo se realicen. Estarán bajo su responsabilidad y mando los oficiales y ayudantes de mantenimiento, si es que los hubiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TÉCNICOS | PROC. DATOS | <p><u>Analista:</u><br/>Es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la solución mecanizada de las mismas, en cuanto se refiera a: cadena de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseños de los mismo, ficheros a tratar, su definición. Puesta a punto de aplicaciones, creación de juegos de ensayo, enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento, colaboración en el programa de la prueba "lógica" de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.</p> <p><u>Programador:</u><br/>Su función es el dominio de las técnicas o los lenguajes de codificación propios del ordenador, con los que se formulan los programas de aplicación general o programas que ejecuten trabajos determinados.</p> <p>Estudia los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo. Poner a punto los programas y completar los cuadernos de carga de los mismos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ADMTVOS. |             | <p><u>Oficial Administrativo/a de 1ª:</u><br/>Es quien, a las órdenes del Jefe Administrativo, si lo hubiera y que tiene un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, y que realiza en particular alguna o algunas de las siguientes funciones:</p> <p>Redacción de documentos, contratos, proyectos, presupuestos, escritos y correspondencia que requiera conocimientos especiales de los asuntos de la Empresa y para cuya misión sea necesario interpretar disposiciones o preceptos reglamentarios.</p> <p>Elaboración de estadísticas, con capacidad para proyectarlas, analizarlas e interpretarlas.</p> <p>Facturas y cálculos de las mismas, siempre que sea responsable de ésta misión.</p> <p>Llevar libros oficiales de contabilidad ó de cuentas corrientes.</p> <p>Liquidación de comisiones, intereses, impuestos, nóminas y operaciones análogas con capacidad de interpretación y solución.</p> <p>Utilización de programas informáticos, como procesadores de textos, hojas de cálculo, etc.</p> <p><u>Oficial Administrativo/a de 2ª:</u><br/>Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, ayuda en sus funciones al oficial de primera, si lo hubiere. Realiza anotaciones de contabilidad, maneja el archivo y ficheros y ejecuta las demás operaciones similares a las enunciadas para oficiales de primera.</p> <p><u>Auxiliar administrativo:</u><br/>Es el trabajador/a que con limitada autonomía y responsabilidad, se encarga de actividades administrativas sencillas, propias de la gestión y administración bajo la responsabilidad y supervisión directa de sus superiores. Así, deberá manejar sistemas informáticos a nivel de usuario, junto con la tramitación, registro y archivo de correspondencia y documentos.</p> <p>En ésta categoría se integran los/as telefonistas y mecanógrafos.</p> |

|              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMERCIALES. |                                                                | <p><u>Inspector de Ventas:</u><br/>Es quien tiene por funciones primordiales, programar las rutas de los viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiere y recorrer personalmente las rutas.</p> <p><u>Viajante:</u><br/>Es el empleado que, habitualmente realiza trabajos según la ruta previamente señalada, para ofrecer artículos, tomar nota de pedidos, informar a clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento, pudiendo ser empleado en funciones complementarias de su actividad y coherentes con su categoría, fuera del tiempo dedicado a los viajes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OBREROS      | PRODUCCIÓN.<br>+<br><br>ACABADO,<br>ENVASADO y<br>EMPAQUETADO. | <p><u>Encargado General:</u><br/>Es el que, a las órdenes de la Dirección de la empresa, de su representante o del Director de Fabricación, conoce el proceso general de la industria en sus distintas secciones, aplicando estos conocimientos, organizando y distribuyendo el trabajo en las secciones, manteniendo la disciplina, a la vez que facilita los datos generales de producción, consumo de materias primas y rendimientos.</p> <p><u>Encargado/a de Sección:</u><br/>Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina, dentro de la sección correspondiente en la que se haya destinado</p> <p><u>Oficial 1ª:</u><br/>Es quién, habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo en la sección de Producción, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción.</p> <p>También puede realizar labores complementarias de Producción y Almacén, tales como envasado, empaquetado, etiquetado, acabado y retráctilado, realizándolas de manera manual ó mecánica y vigilando su correcto funcionamiento.</p> <p>Igualmente, puede desempeñar tareas de preparación de pedidos, manejo de máquinas elevadoras para carga y descarga, despachar los pedidos en el almacén, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes o lugares señalados, así como operaciones de manipulación y movilidad de productos. Dichas tareas y cometidos se desarrollarán con la debida perfección y adecuado rendimiento.</p> <p>Queda asimilado a ésta categoría profesional, la especialidad de "<u>Molinero</u>". Es quien, con conocimientos especiales para la molturación, realiza ésta, preparando las distintas clases de materia prima (a modo de ejemplo: pimentón, cominos, canela, anís, etc.) y mercancías, siendo el responsable del funcionamiento de los molinos. Tiene a su cargo la preparación de la maquinaria para el desarrollo de su trabajo así como la vigilancia del trabajo de los obreros que tenga a su cargo, supervisándolo y dando instrucciones para su desarrollo.</p> <p><u>Oficial 2ª:</u><br/>Integrarán ésta categoría, quienes sin llegar a la perfección exigida para los Oficiales de Primera, ejecutan las tareas antes definidas para éstos, con un rendimiento o grado de especialización menor, pero con la suficiente corrección y eficacia.</p> |

|         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBREROS | TALLER y/o<br>OFICIOS VARIOS. | <p><u>Ayudante:</u><br/>Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de primera y segunda.</p> <p><u>Peón:</u><br/>Son aquellos empleados que ejecutan funciones para las que no se requiere especialización alguna, ni conocimientos teórico-prácticos, pues su trabajo sólo requiere fuerza física y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.</p> <p><u>Aprendiz 1º y 2º año:</u><br/>Es el trabajador/a mayor de 16 años y menor de 21 ligado con la empresa mediante contrato de formación. La función principal es la adquisición de formación, tanto teórica como práctica para el desempeño adecuado de un oficio ó de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de calificación dentro de la sección de Producción/Almacén.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Se consideran trabajos o especialidades de mantenimiento y oficios auxiliares, entre otros, los siguientes:</p> <p>Mecánico, electricista, carpintero, albañil, pintor, montador, tornero, soldador, etc.</p> <p><u>Oficial 1ª:</u><br/>Es quién, dependiendo de su superior correspondiente, posee a su nivel, cualidades profesionales de capacidad, conocimientos, experiencia y/o calificación en la técnica específica, estando capacitado para interpretar y realizar por sí mismos las tareas encomendadas, pudiendo dirigir al propio tiempo la labor que realicen oficiales de inferior grado y ayudantes.</p> <p>Quedan asimilados a ésta categoría profesional el Chofer de vehículos, para cuya conducción le sea exigible el carnet C1.</p> <p><u>Oficial 2ª:</u><br/>Integran ésta categoría quienes, sin llegar a la perfección exigida y experiencia ostentada para los oficiales de 1ª, ejecutan las tareas propias de mantenimiento y/o oficios auxiliares.</p> <p>Quedan asimilados a ésta categoría profesional el Chofer de vehículos, para cuya conducción le sea exigible para cualquiera de los demás carnes de conducción, inferiores al C1.</p> <p><u>Ayudante:</u><br/>Es quien ayuda en la realización de las tareas básicas del taller u oficio auxiliar, encomendadas a los oficiales correspondientes.</p> <p><u>Peón:</u><br/>Son aquellos empleados que ejecutan funciones para las que no se requiere especialización alguna, ni conocimientos teórico-prácticos, pues su trabajo sólo requiere fuerza física y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene.</p> <p><u>Aprendiz 1º y 2º año:</u><br/>Es el trabajador/a mayor de 16 años y menor de 21 ligado con la empresa mediante contrato de formación. La función principal es la</p> |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |             | adquisición de formación, tanto teórica como práctica para el desempeño adecuado de un oficio ó de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de calificación dentro de la sección de Taller.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| OBREROS | SUBALTERNOS | <p><u>Almacenero:</u><br/>Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes, registrando en los libros de material, el movimiento que se haya producido durante la jornada.</p> <p><u>Mozo de almacén:</u><br/>Es el trabajador/a que tiene a su cargo labores manuales ó mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.</p> <p><u>Portero, vigilante</u><br/>Son aquellos trabajadores que recibiendo instrucciones de sus superiores, cuidan los accesos a la fábrica ó despachos, realizan funciones de custodia y vigilancia.</p> <p><u>Trabajador/a de limpieza</u><br/>Es quién se dedica a la limpieza de los locales de la empresa, con criterios de orden y sanidad.</p> <p>Quedan asimiladas a éste Subgrupo profesional las especialidades de: Conserje, Cobrador, basculero-pesador, guardia-pesador, guardia-jurado y Ordenanza.</p> |

## **ARTÍCULO 12.- MOVILIDAD FUNCIONAL**

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

Cuando el trabajador/a realice funciones superiores a las del grupo profesional o a las de niveles profesionales equivalentes por un período superior a 6 meses durante 1 año, o a 8 meses durante 2 años, tendrá derecho al ascenso, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente a partir del momento en que se realicen dichas funciones.

Contra la negativa de la empresa, y previo informe del Comité o, en su caso, de los delegados de personal, el trabajador podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho en todo caso a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

La movilidad funcional para la realización de funciones inferiores a las del grupo profesional del trabajador solo podrá realizarse por el tiempo imprescindible y en todo caso, no podrá superar los 90 días al año, debiendo la empresa justificarlo por razones técnicas, productivas u organizativas urgentes ante la Representación Legal de la Personas Trabajadoras.

## **CAPITULO IV. JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS**

### **ARTICULO 13.- JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS**

La jornada laboral ordinaria será de 40 horas semanales distribuidas de lunes a viernes. El número de horas ordinarias de trabajo diario máximo será de 8.

La jornada ordinaria anual máxima, será de 1.767 horas de trabajo efectivo para 2026, de 1.765 para 2027 y de 1.762 para 2028.

Todos los trabajadores que efectúen jornada continuada o intensiva, tendrán derecho a un descanso de 15 minutos diarios para bocadillo que serán consideradas como trabajo efectivo y por tanto retribuidos.

Desde el 1 de junio hasta el 15 de septiembre se realizará jornada intensiva de 35 horas semanales durante un período máximo de tres meses.

#### **FESTIVIDAD**

Con independencia de lo previsto en el Calendario Laboral de la Provincia, será festivo no recuperable el segundo día de la Pascua Navideña. Cuando éste sea festivo, su disfrute, pasará al inmediato hábil siguiente.

### **ARTÍCULO 14.- CALENDARIO LABORAL**

Anualmente y siempre durante el primer trimestre de cada año, se elaborará por la empresa y los representantes de los trabajadores, el calendario laboral, ajustándose al cómputo anual de horas ordinarias máximo, teniendo en cuenta las fiestas oficiales y aquellas que se pacten en el presente Convenio, vacaciones, etc., debiendo exponerse un ejemplar del mismo en cada centro de trabajo para conocimiento de todo el personal.

Las fiestas que tendrán carácter retribuido y no recuperable, serán 15 al año. Doce días serán de fiesta nacional y regional, dos días de fiesta local más el segundo día de la Pascua Navideña (26 de Diciembre).

### **ARTÍCULO 15.- HORAS EXTRAORDINARIAS**

Ambas representaciones convienen en reconocer la necesidad de reducir al máximo posible la realización de horas extraordinarias. En todo caso su realización será voluntaria y el número de horas extras que se pudieran trabajar, estará dentro del límite máximo que establezca la legislación vigente en cada momento.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo diaria, semanal y anual de aplicación a este convenio.

Las empresas abonarán al trabajador las horas trabajadas como horas extraordinarias, según la categoría profesional y, como mínimo, incrementando la hora ordinaria en un 75%.

La fórmula para determinar el valor de la hora extra es la siguiente:

Salario anual total (salario base más pagas extras y beneficios), dividido entre el número máximo de horas ordinarias anuales (1.767); el resultado obtenido es el valor de la hora ordinaria a la que se ha de incrementar el 75%.

Igualmente, se podrán sustituir dichas horas trabajadas por descanso compensatorio a razón de 2 x 1, es decir, una hora extra trabajada, equivale a dos horas de descanso compensatorio. El descanso compensatorio deberá disfrutarse durante los cuatro meses siguientes a su realización.

Los trabajadores elegirán si optan por cobrar dichas horas o disfrutarlas por descanso compensatorio en los términos indicados en el párrafo anterior.

En todo caso el disfrute de las horas extras compensadas en descanso, se realizara en días laborables por periodos completos y a elección del trabajador previo aviso mínimo de 48 horas a la Empresa.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que a la entrada en vigor de éste Convenio vengán disfrutando los trabajadores en virtud de los pactos, cláusulas, condiciones y situaciones actuales implantadas por acuerdo, pacto o convenio colectivo entre empresa y trabajadores o sus representantes legales, aún cuando tengan una implantación individualizada, los cuales impliquen condiciones más beneficiosas que las pactadas en éste Convenio en materia de Horas Extras, los cuales deberán respetarse en su integridad.

## **ARTÍCULO 16.- VACACIONES**

El personal sujeto a este Convenio tendrá derecho al disfrute de un período de 22 días laborales de vacaciones retribuidas a salario real de cada trabajador.

El disfrute de las vacaciones, se hará de mutuo acuerdo entre la Dirección de la Empresa y Los Representantes de los Trabajadores, fijándose preferentemente en verano, salvo que por acuerdo individual entre empresa y trabajador se acuerde el disfrute en otras fechas.

A los efectos indicados en el párrafo anterior y con el fin de adecuar los calendarios de vacaciones al proceso productivo de la empresa, ésta acordará con las personas trabajadoras los cuadrantes de turnos de vacaciones.

El trabajador conocerá las fechas que le correspondan, dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

En el caso de algún trabajador/a esté en situación de IT coincidiendo con el disfrute de sus vacaciones correspondientes, éstas se guardarán para su disfrute hasta que el trabajador tenga la correspondiente alta médica para trabajar, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. En el caso de IT derivada de embarazo, parto o lactancia natural se tendrá derecho al disfrute de vacaciones en fecha distinta a la IT o disfrute del permiso al finalizar el período de suspensión aunque haya finalizado el año natural al que correspondan.

En el supuesto de que no se llegue al año de antigüedad en la empresa, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente a los días cotizados. A tal efecto, se indica que por cada 30 días cotizados, el trabajador /a tiene derecho a dos días y medio de vacaciones.

## **CAPITULO V. INTERRUPCIONES NO PERIODICAS DE LA PRESTACION LABORAL**

### **ARTÍCULO 17.- LICENCIAS RETRIBUIDAS**

Solicitándolo con la posible antelación, las empresas concederán a sus trabajadores, permisos retribuidos con el salario real que perciban, por alguno de los motivos que se expresan durante los períodos que se indican y de acuerdo con las condiciones que se solicitan:

- a) Cuatro días naturales, ampliables a cinco días cuando sea necesario desplazamiento a localidad distinta de donde esté ubicada la empresa, en el caso de fallecimiento del cónyuge y ascendientes.
- b) Tres días naturales, ampliables a cuatro días cuando sea necesario desplazamiento a localidad distinta de donde esté ubicada la empresa, en los casos de fallecimiento de los padres políticos, descendientes ó hermanos; así como en los casos de enfermedad graves, hospitalización ó intervención quirúrgica del cónyuge, padres e hijos.
- c) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Los supuestos más frecuentes de dicho cumplimiento son:
  - Designación ó elección para ejercicio de un cargo público.
  - Ejercicio del derecho de voto-sufragio activo.

- Participación en mesa electoral.
- Comparecencia ante los órganos jurisdiccionales, debidamente citados.

d) Quince días naturales en caso de matrimonio.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada laboral de trabajo.

f) Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica de especialista y/o médico de "cabecera ó medicina general", justificándolo con posterioridad, y siempre que la consulta no se pueda realizar en horas de no trabajo, y como máximo 16 horas al año.

El trabajador/a, también tendrá este derecho si tiene que acompañar a hijo/a menor de edad o a familiares mayores, de primer grado de consanguinidad y afinidad que no puedan valerse por sí mismos.

g) Las trabajadoras y trabajadores, por lactancia de un hijo/a menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora continuada de ausencia del trabajo para tal fin, que podrá optar por dividir en dos periodos. La persona trabajadora por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora, con la misma finalidad.

Los trabajadores, voluntariamente, podrán acumular las horas de lactancia a que hace referencia el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, que se disfrutarán inmediatamente después del descanso por maternidad legalmente establecido. El permiso por cuidado de menores lactantes estará sujeto a lo que establezca la legislación vigente en cada momento para esta materia sin menoscabo de aquellas mejoras que puedan pactarse en los acuerdos colectivos de empresa y/o en los planes de igualdad de oportunidades. Se acuerda la posibilidad de disfrutar el permiso de lactancia acumulada mediante un permiso retribuido de 15 días hábiles a continuación de cualquiera de los periodos de suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre ó el padre, en el caso de que ambos trabajen.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderán al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada ordinaria.

h) Un día por traslado de domicilio habitual.

i) Reducción de jornada.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario, en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

Progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el descendiente cumpla los 23 o 26 años, conforme establezca la legislación vigente.

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

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de la plantilla, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más personas de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo, en tal caso, la empresa, ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras que

posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación. En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, y asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderán al trabajador o la trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. Quien esté en esta situación deberá preavisar a la empresa, con quince días de antelación, la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

En el supuesto de la reducción de jornada por obligaciones familiares establecida en este artículo, y siempre que así lo solicite la persona y sea posible, se facilitará el acceso a las actividades formativas dentro de la jornada ordinaria reducida que tenga establecida.

Las entidades garantizarán que, durante los periodos de reducción de jornada por cuidado de familiares, la política retributiva en materia de salarios, complementos salariales y percepciones extra salariales se aplicará con estricta observancia del principio de igualdad de trato y no discriminación.

j) Por el tiempo indispensable con derecho a remuneración en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

k) Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6.

Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y, en particular, el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.

l) Para el resto de licencias, no especificadas en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se reconocen a las parejas de hecho las mismas condiciones que al matrimonio en la aplicación de las licencias. A estos efectos, la existencia o constitución de pareja de hecho se acreditará mediante certificación de la inscripción en alguno de los registros específicos existentes en las Comunidades Autónomas o Ayuntamientos del lugar de residencia o mediante documento público en el que conste la constitución de dicha pareja.

Todas las licencias retribuidas contenidas en el presente artículo se disfrutarán siempre en días laborables, a excepción de la licencia por matrimonio. En cualquier caso, las licencias retribuidas, al margen de lo establecido en el presente convenio, se adaptarán en cada momento a lo que diga la legislación vigente y/o jurisprudencia.

## **CAPITULO VI. SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 18.- EXCEDENCIAS**

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, y se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa, los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de 1 año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años. Éste

derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia, teniendo el trabajador/a excedente derecho a que se conserve el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría o grupo profesional a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

El cómputo de la antigüedad quedará interrumpido durante la vigencia de la excedencia voluntaria a que se refiere este apartado 2.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada descendiente, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, ó en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento de este o en su caso de la resolución judicial o administrativa.

Igualmente tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años para atender al cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen éste derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo, en tal caso, la empresa, ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación. En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, y asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que en su caso se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado 3, será computable a efectos de antigüedad y se tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional durante la excedencia, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de la reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categorías equivalentes, considerando, a estos efectos, las funciones en las que se encuadre su nivel retributivo.

En caso de familia numerosa se estará a lo dispuesto en cada momento en la legislación vigente.

Las suspensiones de contrato por motivo de nacimiento, adopción, guarda y acogimiento estarán a lo que establezca la legislación vigente en cada momento para esta materia sin menoscabo de aquellas mejoras que puedan pactarse en los acuerdos colectivos de empresa y/o en los planes de igualdad de oportunidades. Durante el periodo de suspensión por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento, la política retributiva en materia de salarios, complementos salariales y percepciones extra salariales, se aplicará en los términos establecidos por cada empresa, con estricta observancia del principio de igualdad de trato y no discriminación.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora dentro de su jornada laboral, en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

## **CAPITULO VII. SALARIOS**

### **ARTÍCULO 19.- RETRIBUCIONES E INCREMENTO SALARIAL**

Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.

El incremento salarial para el año 2026 será del 4% sobre las tablas vigentes actualmente, con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2026.

El incremento salarial para el año 2027 será del 4% sobre las tablas definitivas del año anterior.

El incremento salarial para el año 2028 será del 4% sobre las tablas definitivas del año anterior.

Cláusula de revisión salarial para cada uno de los 3 años de vigencia del convenio, consistente en la actualización de las tablas salariales cada año, en función del IPC real interanual, una vez se conozca éste y con efectos retroactivos.

## **ARTÍCULO 20.- CONCEPTOS y COMPLEMENTOS SALARIALES**

### **Salario Base:**

El salario base del personal afectado por éste Convenio Colectivo, es el que se determina en la tabla salarial anexa al presente, quedando establecido así para las diversas categorías profesionales.

### **Pagas Extraordinarias:**

Se abonarán a todos los trabajadores acogidos al presente Convenio, dos pagas extras de 30 días de salario base, más antigüedad si procede.

El abono de dichas pagas extras se efectuará:

El 20 de Julio (Paga extra de Verano)

El 20 de Diciembre (Paga extra de Navidad)

El personal que cese o ingrese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias devengadas y no percibidas.

### **Participación en beneficios:**

Se abonarán a todos los trabajadores acogidos al presente Convenio, una paga por éste concepto de 30 días de salario base, más antigüedad si procede, haciéndose efectivo la mitad en Marzo y la otra mitad en Septiembre.

### **Plus de Nocturnidad**

En los trabajos realizados entre las 22 y 6 horas, cuando corresponda efectuarlos por la rotación natural de turnos, se percibirá un complemento de nocturnidad equivalente al 25% sobre el salario real de su categoría profesional. Éste turno de trabajo tendrá un descanso de 20 minutos retribuidos.

### **Antigüedad:**

A partir del 1 de enero de 2014, desaparece el complemento de antigüedad recogido en la redacción de los anteriores Convenios Colectivos tanto en lo referente al devengo como a la percepción del mismo.

Aquellos trabajadores que como consecuencia de la aplicación de anteriores Convenios Colectivos vinieran percibiendo determinadas cuantías económicas por el concepto de Antigüedad, mantendrán el mismo como "garantía ad personam" y como Complemento de Fidelización a la empresa.

## **CAPITULO VIII. FORMACION PROFESIONAL**

### **ARTÍCULO 21.- LA FORMACION PROFESIONAL EN LAS EMPRESAS**

El trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Así mismo tendrá derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

La formación obligatoria o necesaria se impartirá siempre dentro de la jornada laboral. Si se tuviera que realizar fuera de ella, cada hora de formación se compensará como una hora extraordinaria o por el tiempo de descanso equivalente.

## **CAPITULO IX. DERECHOS COLECTIVOS**

Son los reconocidos en el título II del ET y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en los cuales se establecen los derechos de los representantes de los trabajadores.

### **ARTÍCULO 22.- COMITES DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL**

Los Delegados de Personal y los Comités de Empresa tendrán las siguientes competencias:

- Recibir la copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito (a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación). Igualmente recibir la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar.
- Ser informados por la empresa de la iniciación de un expediente de regulación de empleo.
- Asesorar a los trabajadores cuando así lo soliciten en la firma de los contratos laborales y finiquitos.
- Intervenir en la negociación colectiva cuando sean nombrados miembros de la Comisión Negociadora por los trabajadores o sus sindicatos.
- Ser informados de las medidas adoptadas en material de medioambiental.
- Ser informados de los despidos y sanciones por faltas graves y muy graves.
- Disponer del crédito de horas establecido en el ET, con arreglo a las siguientes normas:
  - Podrán utilizarlas mediante previo aviso a la empresa con toda la antelación que le sea posible y justificando su destino al finalizar el disfrute de las horas sindicales.
  - Utilizarlas, no sólo en diálogo con la empresa, sino además en todas aquellas actividades de gestión que le sean propias por su representación.
  - Las horas sindicales que se realicen dentro de la jornada de trabajo se considerarán a todos los efectos como trabajo efectivo. En todo caso, las horas sindicales que se utilicen en las reuniones convocadas expresamente por la Empresa, no computarán como utilización a efectos de la suma total del crédito horario, computándose a todos los efectos como trabajo efectivo.
- Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal, podrán acumular el 100% de las horas sindicales mensuales del resto de representantes de los trabajadores de su Sindicato que las cedan y previa notificación de tal cesión a la empresa.
- Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:
  - Reestructuración de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla.
  - Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones y de trabajos considerados como habituales en la empresa a otros centros de trabajo ajenos ó no a ésta.
  - Planes de Formación profesional y continua en la empresa.
  - Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
  - Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
- Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

- Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
- Recibir información , que será facilitada trimestralmente, al menos, sobre:
  - La evolución general del sector económico al que pertenece la empresa.
  - La situación de la producción y su programa, así como las ventas de la entidad.
  - La evolución probable del empleo en la empresa
  - Previsiones del empresario sobre la celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados.
  - Las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas.
  - Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias.
  - Los índices de siniestralidad y sus causas.
  - Los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.
- Recibir información , que será facilitada mensualmente, sobre:
  - Las horas extraordinarias realizadas por los trabajadores, incluyendo el cómputo de tales horas día a día y totalizadas mensualmente.
  - Las horas nocturnas realizadas por los trabajadores, incluyendo el cómputo de tales horas día a día y totalizadas mensualmente.
- Los boletines de cotización a la Seguridad Social.
- Recibir información , que será facilitada anualmente, al menos, sobre:
  - El balance, la cuenta de resultados, y la memoria económica y en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que a éstos.

### **ARTÍCULO 23.- DERECHOS SINDICALES**

Los Representantes de los Trabajadores dispondrán del correspondiente tablón de anuncios para el ejercicio propio de difusión sindical y laboral, tales como insertar comunicaciones, etc. Por parte de los miembros del Comité, Delegados de Personal, Delegados sindicales y de sus sindicatos correspondientes. Igualmente dispondrán de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores.

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

- Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del sindicato y según lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical sin perturbar la actividad normal de la empresa.

Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico ó estatal, las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho a la asistencia y el acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de los trabajadores, previa comunicación al empresario sin que el ejercicio de éste derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

En lo no dispuesto en el presente artículo, será de aplicación lo establecido en el ET y la Ley de Libertad Sindical.

## **CAPITULO X. BENEFICIOS SOCIALES**

### **ARTÍCULO 24.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL (I.T).**

En caso de accidente de trabajo las empresas complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 100% del salario, y durante el tiempo que concurran esas circunstancias. Igualmente durante los procesos de

intervención quirúrgica, incluido el período de recuperación posterior a la hospitalización ó intervención quirúrgica.

En caso de enfermedad común del trabajador hospitalizado, las empresas complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 100% del salario, a partir del día 21 y durante el tiempo que concurren esas circunstancias. Igualmente durante los procesos de intervención quirúrgica, incluido el período de recuperación posterior a la hospitalización o intervención quirúrgica.

## **ARTÍCULO 25.- INDEMNIZACION POR MUERTE O INVALIDEZ**

Póliza de seguro para indemnización por muerte e invalidez absoluta.

Para cubrir esta clase de riesgos, las empresas contratarán a su cargo un seguro, a fin de que, en caso de muerte por accidente de trabajo e invalidez absoluta derivada de accidente de trabajo, los causahabientes perciban la cantidad de 40.000 euros.

## **ARTÍCULO 26.- AYUDA ESCOLAR**

Todo trabajador percibirá de la empresa la cantidad de 134,02€ (2026), 139,38€ (2027) y 144,96€ (2028) anuales por cada hijo en edad escolar (de 3 a 18 años), que se abonarán en la primera quincena del mes de Octubre, previa justificación de escolarización.

De ser éstos discapacitados o minusválidos, ésta ayuda aumentará a 213,71€ (2026), 222,26€ (2027) y 231,15€ (2028) y hasta la edad de 18 años.

## **ARTÍCULO 27.- PREMIO A LA JUBILACIÓN**

A los trabajadores con 15 o más años de antigüedad en la empresa que se jubilen, se les abonará un premio por jubilación en la cuantía siguiente:

Se establecen los siguientes premios por jubilación:

Con dos años de antelación a la edad legal de jubilación 2 días de vacaciones por cada año de servicio.  
A la edad legal de jubilación o con un año de antelación a la misma 2 meses de vacaciones.

# **CAPITULO XI. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

## **ARTÍCULO 28.- PRENDAS DE TRABAJO**

Las empresas facilitarán a su cargo, a todos sus trabajadores, dos guardapolvos anuales, uno por el invierno y otro para el verano y dos cubrecabezas. Al personal administrativo también se le proveerá de una prenda de trabajo apropiada a su función, que le será entregada en la primera quincena del mes de Mayo de cada año. Como quiera que estas prendas tienen carácter anual, pasado éste tiempo serán de propiedad de los interesados.

Las empresas facilitarán calzado de seguridad homologado y ergonómico, renovable semestralmente o en caso de deterioro. Se incluirá ropa de abrigo específica (forros polares o chalecos) para el personal en invierno.

## **ARTÍCULO 29.- ASEO**

Las empresas dispondrán en sus locales ó centros de trabajo de ducha de agua caliente y fría y lavabos.

## **ARTÍCULO 30- POLITICA PREVENTIVA**

La LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, obliga a la constitución de Comités de Seguridad y Salud que estarán formados por los Delegados de Prevención y la Empresa. Igualmente el empresario está obligado a hacer un estudio inicial sobre evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo de la empresa. Asimismo deberá realizar un Plan de Prevención.

Las partes firmantes del presente Convenio son conscientes de la necesidad de llevar a cabo una política operativa en la prevención de los riesgos profesionales, de adoptar las medidas necesarias para la eliminación de los factores de riesgo y accidente en las empresas, de fomento de la información a los trabajadores, de formación de los trabajadores y especialmente de sus representantes.

En consecuencia se creará una Comisión Sectorial de Seguridad y Salud laboral como órgano de representación de las empresas y los delegados de prevención así como de los Servicios de Prevención, en la cual se establecerán las líneas generales para la aplicación de dicha política preventiva, su organización y la asignación de los medios necesarios.

Dicha comisión se reunirá cada vez que lo solicite al menos una de las partes implicadas ó como mínimo una vez cada semestre.

### **ARTÍCULO 31.- NORMATIVA APLICABLE**

La normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, estará constituida por la Ley 31/95 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas normas legales contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral

Las disposiciones de carácter laboral contenidas en dicha Ley y en sus normas reglamentarias, tendrán carácter de Derecho necesario mínimo indisponible.

### **ARTÍCULO 32.- DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **Derecho a la protección frente a los Riesgos Laborales**

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

El empresario deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio, en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales, mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

El empresario desarrollará una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

#### **Principios de la acción preventiva**

El empresario, aplicará las medidas que integran el deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios generales:

- a) Evitar los riesgos
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en su origen.
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, elección de los equipos y métodos de trabajo y producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo.
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, condiciones de trabajo, relaciones sociales y factores ambientales en el trabajo.
- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

#### **Evaluación de Riesgos**

La acción preventiva en la empresa, se planificará por el empresario a partir de una evaluación inicial de los riesgos, para la seguridad y salud de los trabajadores, que se realizará, con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, y en relación con aquellos que estén expuestos a riesgos especiales.

Si los resultados de la evaluación prevista en el apartado anterior lo hicieran necesario, el empresario realizará aquellas actividades de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Estas actuaciones deberán integrarse en el conjunto de las actividades de las empresas y en todos los niveles jerárquicos de la empresa y en todos los niveles de la misma.

Las actividades de prevención, deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el apartado anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

#### Equipos de trabajo:

Se entiende por equipo de trabajo cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo. El empresario adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados y garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos.

#### Equipos de protección individual:

Se entiende por equipo de protección individual, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de los riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar por medio de técnicas de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

#### Información a los trabajadores:

El empresario estará obligado a proporcionar a los trabajadores, a través de sus representantes, ó en su defecto directamente a los trabajadores, toda la información necesaria en relación con:

1. Los riesgos existentes
2. Las medidas de prevención y las medidas de emergencia, sin perjuicio de informar de forma individual y directa a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo.

#### Formación de los trabajadores:

El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.

Ésta formación deberá impartirse al comienzo de la contratación y cuando se produzcan cambios en las funciones o en los equipos de trabajo, debiendo repetirse periódicamente, si fuera necesario, a través de las propias empresas o concertándola con servicios ajenos, y deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

#### Adopción de medidas de emergencia:

El empresario estará obligado a analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

Para ello deberá designar al personal encargado de poner en práctica éstas medidas, que deberá ser suficiente en número y tener la formación y el material adecuado, así como organizar las relaciones necesarias con servicios externos.

#### Vigilancia de la salud de los trabajadores:

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función a los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo, cuando el trabajador preste su consentimiento. De éste carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de los Representantes de los Trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, o

cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

#### Documentación:

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral la siguiente documentación:

1. Evaluaciones de riesgos
2. Medidas y material de protección y prevención
3. Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.
4. Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores, previstos en el artículo 22 de la LPRL. (vigilancia de la salud)
5. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesiones que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

#### Consulta a los trabajadores:

El empresario deberá de consultar a los trabajadores, con la debida antelación, de la adopción de decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías.
- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de esas actividades o el recurso a un Servicio de Prevención Externo.
- c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- d) Los procedimientos de información y documentación.
- e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

#### Obligaciones de los Trabajadores

El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

Cada trabajador debe velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, están obligados a:

1. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al Servicio de Prevención, sobre cualquier situación que a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Autoridad Laboral competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
6. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
7. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos anteriormente indicadas, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del E.T. (Faltas y Sanciones de los Trabajadores)

### **ARTÍCULO.- 33.-ORGANOS DE REPRESENTACION EN MATERIA DE PREVENCION**

#### 1. Los delegados de Prevención.

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Serán designados por y entre los delegados de personal con arreglo a la escala prevista en el artículo 35.2 de la LPRL.

Lo previsto en el artículo 68 del E.T. en materia de garantías, será de aplicación a los delegados de prevención, en su condición de representantes de los trabajadores.

El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del E.T.

Sus competencias son:

- ✓ Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- ✓ Promoción y fomento de la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa de prevención.
- ✓ Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la LPRL. (Consulta de los trabajadores)
- ✓ Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Sus facultades son:

- ✓ Acompañar a los técnicos en las evaluaciones y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en la comprobación del cumplimiento de la normativa de prevención, pudiendo formular las observaciones que crean oportunas.
- ✓ Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de LPRL (limitación a los resultados médicos), a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Recibir información de los daños ocasionados en la salud de los trabajadores, una vez que el empresario haya tenido conocimiento de ellos.
- ✓ Recibir del empresario información que éste haya podido obtener de personas y órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa.
- ✓ Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer labores de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, así mismo, comunicarse durante la jornada con los trabajadores, pero sin alterar el normal funcionamiento del proceso productivo.
- ✓ Recabar del empresario la adopción de medidas preventivas, pudiendo efectuar propuestas al efecto.
- ✓ Proponer la paralización de actividades en los casos de riesgo grave e inminente.
- ✓ A los delegados de prevención les será de aplicación lo dispuesto en el E.T. en materia de sigilo profesional.

#### El Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores y estará formado por los delegados de prevención de una parte y por el empresario en igual número de delegados de prevención, de la otra.

A través de reuniones, que tendrán un carácter trimestral o cuando lo solicite alguna de sus representaciones, podrán participar los delegados sindicales y los técnicos de seguridad de la empresa, trabajadores especialmente cualificados e, incluso, técnicos de prevención ajenos a la empresa, si lo solicitara alguna de las partes; todos ellos con voz pero sin voto.

Las competencias del Comité de Salud Laboral son:

- ✓ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- ✓ Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Las facultades del Comité de Salud Laboral son:

1. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
2. Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.

3. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.
4. Conocer e informar la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.

## **CAPITULO XII. CLAUSULAS GENERALES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

### **ARTICULO 34. IGUALDAD EN EL TRABAJO Y DE OPORTUNIDADES**

#### Igualdad en el trabajo

Se respetará el principio de igualdad en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

Tampoco podrá haber discriminación por razón de disminuciones psíquicas, físicas o sensoriales, siempre que se estuviera en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

#### No Discriminación.

El principio de no discriminación establecido en el artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores, será de aplicación tanto para el personal con contrato indefinido como para el personal con contrato de duración determinada.

Los firmantes del presente Convenio Colectivo y las Empresas afectadas por su ámbito funcional, garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en:

- El acceso al empleo.
- Estabilidad en el empleo.
- Igualdad salarial en trabajos de igual valor.
- Formación y promoción profesional.
- Ambiente laboral exento de acoso sexual.

#### No discriminación por razón de sexo.

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo entienden que las acciones emprendidas con respecto a la igualdad de oportunidades en el trabajo no darán origen por sí solas a una igualdad de oportunidades en la sociedad, pero contribuirán muy positivamente a conseguir cambios en éste sentido. En consecuencia, es importante que se tomen las medidas oportunas para promover la igualdad de oportunidades.

#### Objetivos de la Igualdad de Oportunidades en el Trabajo.

Las Partes firmantes coinciden que son objetivos importantes para el logro de una igualdad de oportunidades sistemática y planificada los siguientes:

- Que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto al empleo, la formación, la promoción y el desarrollo de su trabajo.
- Que mujeres y hombres reciban igual retribución por trabajos de igual valor, así como que haya igualdad en cuanto a sus condiciones de empleo en cualesquiera otros sentidos del mismo.
- Que los puestos de trabajo, las prácticas laborales, la organización del trabajo y las condiciones laborales, se orienten de tal manera que sean adecuadas tanto para las mujeres como para los hombres.

Para el logro de éstos objetivos, se tendrán especialmente en cuenta todas las medidas, subvenciones y desgravaciones que ofrecen las distintas administraciones, así como los fondos nacionales e internacionales.

Para asegurar la aplicación de las medidas de igualdad de oportunidades en el trabajo, se constituirá una comisión al efecto en el ámbito provincial de éste Convenio. La composición de ésta comisión será paritaria y estará compuesta por las partes firmantes del mismo.

Comisión para la Igualdad de Oportunidades y la No Discriminación (CIOND):

Para asegurar la aplicación de las medidas de igualdad de oportunidades en el trabajo, se crea la Comisión para la Igualdad de Oportunidades y la No Discriminación (CIOND) integrada por tres componentes de la representación empresarial y tres de la parte social. Dicha Comisión se reunirá cuando los solicite con una semana de antelación, cualquiera de las partes, por propia iniciativa o a instancia de denuncia de un trabajador/a, con carácter extraordinario.

Para el adecuado desempeño de sus cometidos, la Comisión CIOND se dotará de un Reglamento Interno de Funcionamiento, así mismo, la representación sindical de la Comisión, dispondrá del crédito horario necesario y retribuido para el desempeño de sus funciones en las reuniones que se realicen dentro del ámbito de dicha Comisión.

Será función de ésta Comisión promover y desarrollar medidas concretas y efectivas entre las empresas y los trabajadores del sector que aseguren la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre hombres y mujeres, así como desarrollar en el ámbito de aplicación de este convenio todo lo concerniente a la Ley de Igualdad, como en la articulación de campañas y cursos formativos e informativos y la elaboración de un Reglamento interno de funcionamiento, así como:

- Velar para que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto a empleo, formación, promoción y el desarrollo de su trabajo.
- Velar para que la mujer trabajadora tenga la misma equiparación que el hombre en todos los aspectos salariales, de manera que a trabajos de igual valor la mujer siempre tenga igual retribución.
- Velar para que la mujer trabajadora tenga en el seno de la empresa las mismas oportunidades que el varón en casos de acceso al empleo, ascensos y funciones de mayor responsabilidad. En su caso, para hacer efectiva la igualdad de oportunidades, se adoptarán medidas de acción positiva a favor de la mujer estableciendo la preferencia o reserva de puestos para las mujeres en igualdad de condiciones de idoneidad que los varones, tanto en el acceso al empleo, como en los ascensos y funciones de mayor responsabilidad.
- Velar para que en las categorías profesionales no se haga distinción entre categorías masculinas y femeninas.

Con el objetivo de lograr una participación más equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales, la Comisión estudiará y propondrá para su incorporación al Convenio, medidas de aplicación en las acciones de movilidad funcional para la cobertura de puestos de carácter indefinido. Para garantizar el principio de no discriminación, la Comisión velará y practicará un seguimiento de las posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas.

La elaboración y aplicación de Planes de Igualdad en las empresas afectadas por este convenio colectivo se realizará en empresas conforme a la legislación vigente. El Plan a aplicar será el que previamente se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Dichos Planes de Igualdad contendrán unas etapas de desarrollo con unos contenidos mínimos, que deben contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, formación y promoción, retribuciones salariales, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer la conciliación laboral, personal y familiar, y la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

El Plan debe contener cuatro partes:

- 1.- Parte primera o parte organizativa: en la que se designará un comité o comisión que se encargará más directamente de la gestión del plan. Se identificará a todas las personas y órganos que participan en el plan y deberá señalarse cuál es su grado de participación y responsabilidad. En concreto la comisión o comité tendrá una composición paritaria (representantes de la empresa y de la plantilla) y sus funciones serán de impulso y apoyo al diagnóstico, a la negociación, y a la ejecución y seguimiento del plan. Incluso en esta parte ejecutiva se podrá negociar directamente las acciones del plan, apartándolo así de la negociación general.
- 2.- Parte segunda o de diagnóstico: Informe del diagnóstico de la empresa en el que se exprese de manera clara y precisa los resultados de dicho diagnóstico y la manera en la que se ha realizado. El diagnóstico debe realizarse de acuerdo con criterios técnicos, por personas competentes en la materia y sus conclusiones no tienen que ser objeto de negociación, sin perjuicio de la transparencia de las mismas. La exigencia de imparcialidad y el carácter técnico de los analistas es un requisito indispensable para la eficacia y honestidad del plan.
- 3.- Parte tercera o ejecutiva: aquí se incluyen los objetivos del plan y las medidas diseñadas para la ejecución de los objetivos. Tanto los unos como las otras son objeto de negociación pero teniendo en cuenta

que la elección de los objetivos y las medidas dependerán del resultado del diagnóstico, y que entre las medidas o tipo de acciones a desarrollar se encuentran:

- Las medidas correctoras destinadas a corregir las situaciones de discriminación concretas en las condiciones de trabajo.
- Las medidas de acción positiva (en cuanto medidas de preferencia, reserva y duración que favorezcan al sexo menos representado) que deberán establecerse a través de la negociación colectiva;
- Las medidas de conciliación de la vida familiar y personal, que sí puede establecer la empresa unilateralmente.

La articulación entre objetivos y acciones se realizará en jerarquía, es decir, se definirá un objetivo y a continuación las acciones para llevarlo a cabo. En la ficha que se debe elaborar para cada acción detallando la implantación y evaluación de la misma, pueden referirse los distintos objetivos a los que sirve.

4.- Parte cuarta: criterios y procedimientos para la evaluación del plan.

El establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación es parte del contenido obligatorio del plan de igualdad. Para establecer el sistema es necesario:

- Recursos económicos y humanos: es decir personas responsables del seguimiento y evaluación, que podrán ser los miembros de la Comisión o Comité permanente de igualdad, así como los medios técnicos y las herramientas que se seleccionen para ello.
- Establecer un procedimiento para evaluar: para ello será necesario establecer unos indicadores del cumplimiento de los objetivos alcanzados. Los indicadores se configuran según los objetivos y las acciones planteadas, y cada objetivo requerirá ser evaluado de un modo u otro.

Asimismo, e independientemente de la evaluación y control de dichos Planes en cada Empresa, la Comisión de Igualdad del CC realizará un seguimiento de los acuerdos sobre los planes de Igualdad, e informará de ello a la Comisión Paritaria del Convenio.

#### Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, que eleva a la categoría de derechos los diferentes instrumentos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores y trabajadoras para fomentar la asunción equilibrada de las responsabilidades personales y familiares y evitar toda discriminación laboral por su ejercicio, las empresas, para su organización, tendrán en cuenta estas circunstancias.

Asimismo, para hacer efectivo este derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de su jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, en los términos establecidos en el artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Corresponsabilidad en el cuidado del lactante

Según la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, a efectos de la prestación económica por ejercicio corresponsable del cuidado del lactante, se considera situación protegida la reducción de la jornada de trabajo en media hora que, de acuerdo con lo previsto en el párrafo cuarto del artículo 37.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, lleven a cabo con la misma duración y régimen los dos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, cuando ambos trabajen, para el cuidado del lactante desde que cumpla nueve meses hasta los doce meses de edad.

La acreditación del ejercicio corresponsable del cuidado del lactante se realizará mediante certificación de la reducción de la jornada por las empresas en que trabajen sus progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores.

1. Para el acceso al derecho a la prestación económica por ejercicio corresponsable del cuidado del lactante, se exigirán los mismos requisitos y en los mismos términos y condiciones que los establecidos para la prestación por nacimiento y cuidado de menor regulada en la sección 1ª del capítulo VI.
2. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, las circunstancias necesarias para tener la condición de beneficiarios de la prestación, el derecho a percibirla solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.
3. La prestación económica por ejercicio corresponsable del cuidado de lactante consistirá en un subsidio equivalente al 100 por ciento de la base reguladora establecida para la prestación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, y en proporción a la reducción que experimente la jornada de trabajo.

4. Esta prestación se extinguirá cuando él o la menor cumpla doce meses de edad.

Garantía de igualdad de oportunidades y no discriminación entre las personas.

1.- Las relaciones laborales en las empresas deben estar presididas por la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, adhesión sindical o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2.- Los derechos establecidos en el presente Convenio afectan por igual al hombre y la mujer de acuerdo con las disposiciones vigentes en cada momento. Ninguna cláusula de este Convenio podrá ser interpretada en sentido discriminatorio en los grupos profesionales, condiciones de trabajo o remuneración entre trabajadores de uno y otro sexo.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra situación comparable. También se considera discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a la mujer relacionado con el embarazo o la maternidad.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a la persona de un sexo en desventaja particular con respecto a personas de otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios o adecuados. En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar directa o indirectamente por razón de sexo.

3.- Las Empresas realizarán esfuerzos tendentes a lograr la igualdad de oportunidades en todas sus políticas, en particular la igualdad de género adoptando medidas dirigidas a evitar y corregir, en su caso, cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres.

En el caso de Empresas que cuenten con una plantilla de más de 50 personas, las medidas de igualdad a que se refiere el párrafo anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, que deberá asimismo ser objeto de negociación en la forma y plazos que determine la legislación laboral y su posterior registro. Para las Empresas con una plantilla inferior a 50 personas, se recomienda contar con políticas internas en materia de igualdad con los mismos objetivos.

Para la elaboración de los planes de igualdad, la Empresa junto con la RLPT realizará un diagnóstico previo consistente en el estudio cuantitativo y cualitativo de la situación, que permita conocer la realidad de la plantilla, detectar los problemas y necesidades, así como definir objetivos y medidas en aras a lograr la igualdad real y erradicar cualquier tipo de discriminación por razón de género o identidad sexual. Con este objetivo, el diagnóstico previo analizará todas aquellas materias especificadas en la legislación vigente y, además, es recomendable, que también se aborde, desde la perspectiva de la igualdad de trato y de oportunidades, aspectos relativos a la violencia de género, la salud laboral, la comunicación y la cultura de empresa. Esta información será actualizada periódicamente, en los términos acordados entre la RLPT y la empresa.

Además, será facilitada a la Comisión de Igualdad o al órgano establecido al efecto con el fin de analizar y valorar la evolución y el cumplimiento de los objetivos y las medidas establecidas en cada Plan de Igualdad.

4.- En los Planes de Igualdad por acordar, con ocasión de la renovación de los vigentes, o en cualquier momento si así se acuerda entre las partes, se incluirá, en aquellos que no los tengan, objetivos numéricos y temporales adecuados a la realidad y circunstancias concretas en cada empresa, en aras a lograr la paridad de género en aquellos Niveles donde puedan existir desequilibrios.

Prevención de acoso sexual y por razón de sexo.

1.- Constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2.- Se considera acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Con el fin de prevenir estas situaciones, la empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, y adoptará las medidas oportunas al efecto, arbitrando procedimientos específicos para su prevención.

Con esta misma finalidad, y con el fin de trabajar en el objetivo de erradicar cualquier tipo de acoso sexual, por razón de sexo o por identidad sexual en el ámbito laboral, las empresas negociarán con la representación legal de las personas trabajadoras “Protocolos de prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo y frente a la violencia o acoso contra las personas LGTBI”, cuya estructura se recomienda que contengan, como mínimo, los siguientes puntos:

- Declaración de principios, objetivos y ámbito de aplicación.
- Definiciones y ejemplos de situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y violencia o acoso contra personas LGTBI.
- Principios y garantías.
- Derechos y obligaciones de la dirección, de la RLPT y de las personas trabajadoras.
- Medidas generales y procedimientos de comunicación, asesoramiento, denuncia, actuación y resolución.
- Seguimiento y evaluación.
- Información y sensibilización.
- Faltas y sanciones.
- Modelo de denuncia.

Asimismo, también se podrán establecer medidas que deberán negociarse con la representación de los trabajadores y trabajadoras, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

#### Protección a las personas que hayan sido víctimas de violencia de género, violencia sexual o terrorismo.

En la lucha contra la violencia de género, garantizar el acceso y mantenimiento del empleo, así como la aplicación de los derechos laborales reconocidos de las mujeres y personas que sufran o hayan sufrido esta violencia, así como de aquellas personas que sean o hayan sido víctimas de violencia sexual o sean o hayan sido víctimas de terrorismo, lo que contribuye a hacer real y efectivo este principio.

En el ámbito de las empresas, se podrán establecer procedimientos que garanticen la información, acceso y aplicación de los derechos que puedan ser solicitados, y se podrán desarrollar mediante la negociación colectiva, todo lo no previsto en este artículo o en la legislación vigente.

Las situaciones de violencia de género, violencia sexual o terrorismo que dan lugar al reconocimiento de los derechos regulados por normativa se acreditarán mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, violencia sexual o víctima de terrorismo, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género, violencia sexual o víctima de terrorismo mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a este tipo de víctimas de la Administración Pública competente; o por cualquier otro título, siempre que ello esté previsto en las disposiciones normativas generales o las de carácter sectorial que regulen el acceso a cada uno de los derechos y recursos vigentes en cada momento.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género, de violencia sexual o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

La trabajadora o trabajador víctima de violencia de género, víctima de violencia sexual o víctima de terrorismo que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, a ser posible con el mismo o similar nivel de responsabilidad, que la Empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo. En tales supuestos, la Empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora o trabajador las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro. El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de doce meses, durante los cuales la Empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora. Terminado este período, la trabajadora o trabajador podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, violencia sexual o haber sido víctima de terrorismo, se considerarán justificadas,

cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora o trabajador a la empresa a la mayor brevedad. En el supuesto de la trabajadora o trabajador que se vea obligada/o a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género, violencia sexual o terrorismo, el período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de doce meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

La trabajadora o trabajador víctima de violencia de género, violencia sexual o terrorismo tendrá derecho, con ocasión de la declaración de la misma y para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo sin que por ello vea mermado su salario, durante un periodo máximo de seis meses, o a la reordenación del tiempo de trabajo en los términos establecidos en este Convenio Colectivo o conforme al acuerdo entre la empresa y la/el trabajadora afectada/o.

#### Medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.

De acuerdo con RDL 1026/2024, de 8 de octubre, las empresas del sector asumirán como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, expresión o identidad de género, diversidad sexo genérica o familiar, discapacidad, enfermedad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, tal y como establece la legislación vigente y prohíbe cualquier tipo de conducta discriminatoria, violencia o acoso.

Conforme al artículo 4 del RDL 1026/2024, de 8 de octubre, se establecen las siguientes medidas para la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI:

- 1- Las empresas pondrán especial atención en que en los centros de trabajo exista igualdad de trato y no discriminación para las personas LGTBI en cuanto al acceso al empleo, clasificación y promoción profesional, formación, utilización del lenguaje, un entorno laboral que sea diverso, seguro e inclusivo, permisos y beneficios sociales y retribuciones.
- 2- Las empresas se comprometen a sensibilizar a la plantilla, tanto en la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso para erradicar el acoso contra las personas LGTBI, como en los procedimientos en caso de producirse.
- 3- No tolerar conductas discriminatorias o de acoso contra las personas LGTBI, aplicando, de ser necesario, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral.
- 4- Establecer el principio de corresponsabilidad de todas las personas trabajadoras en la vigilancia de los comportamientos discriminatorios y de acoso contra las personas LGTBI.
- 5- Difundir los protocolos de aplicación en la empresa a todas las personas trabajadoras.

## **CAPITULO XIII. REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 35.- FALTAS y SANCIONES**

Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los derechos de cualquier índole por las disposiciones legales en vigor y, en general, por el presente Convenio. Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia, en leves, graves y muy graves.

#### **Clasificación de las faltas leves.**

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1.- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación y cometidas dentro del periodo de un mes.
- 2.- No notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de incapacidad temporal (I.T.) o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.
- 4.- Falta de aseo o limpieza personal.
- 5.- No comunicar el cambio de domicilio dentro de los diez días de producido.
- 6.- Faltar al trabajo un día al mes, a menos que exista causa que lo justifique.
- 7.- Embriaguez ocasional.
- 8.- Leer durante el trabajo cualquier clase de impreso o publicaciones ajenas a la actividad.
- 9.- Dejar ropas o efectos fuera de los sitios adecuados para su conservación o custodia.

**Clasificación de las faltas graves.**

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- 1.- De cuatro a ocho faltas de puntualidad en un periodo de treinta días naturales.
- 2.- Faltar dos días al trabajo sin justificación en un periodo de treinta días naturales.
- 3.- No comunicar debidamente cambios en la situación familiar y siempre que puedan afectar a prestaciones de la Seguridad Social o al cálculo de retenciones a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 4.- La práctica de juegos de cualquier clase durante las horas de trabajo, sean estos de la clase que sean.
- 5.- Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
- 6.- La imprudencia en materia de prevención de riesgos laborales que implique un riesgo grave para las personas.
- 7.- Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como utilizar para uso propio herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada laboral, sin el oportuno permiso.
- 8.- Originar frecuentes e injustificadas riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.
- 9.- La ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiese presenciado, siempre que ello ocasiona perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes o superiores cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.
- 10.- La ocultación maliciosa de los errores y equivocaciones que originen perjuicio a la Empresa.

**Clasificación de las faltas muy graves.**

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- 1.- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
  - a) Se considerarán en tal situación, más de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un periodo de 30 días y 16 faltas no justificadas en un periodo de 180 días naturales.
  - b) En el caso de faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo 3 días, sin causa justificada, durante un periodo de 30 días.
- 2.- Fraude en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la Empresa como a sus compañeros de trabajo o a cualquier otra persona, de las dependencias del centro de trabajo, o durante acto de servicio en cualquier lugar.
- 3.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos conscientemente en materias primas, así como en herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la Empresa.
- 4.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa o de los trabajadores.
- 5.- Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
- 6.- Agredir física o verbalmente a sus superiores o compañeros.
- 7.- Causar accidentes graves, por negligencia o imprudencia inexcusables.
- 8.- Fumar en los lugares en los que esté prohibido por razones de seguridad e higiene, o por ordenación o regulación legal de ámbito superior al presente Convenio. Esta prohibición deberá figurar claramente en los lugares o zonas afectadas.
- 9.- La transgresión de la buena fe contractual.
- 10.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal o pactado en el trabajo.
- 11.- El acoso sexual. Se considerará acoso sexual cualquier comportamiento verbal, o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se cree un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La Empresa velará por la consecución de un ambiente en el trabajo libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, y adoptará las medidas oportunas al efecto, entre otras, la apertura de expediente disciplinario y/o contradictorio en su caso.
- 12.- El acoso moral. Se considerará acoso moral la situación de hostigamiento que sufre un/a trabajador/a sobre el/la que se ejercen conductas de violencia psicológicas.

Cualquier comportamiento contrario a la dignidad y la libertad sexual, cuyo carácter ofensivo e indeseado por parte de la víctima es o debería ser conocido por la persona que lo realiza, pudiendo interferir negativamente en su contexto laboral o cuando su aceptación sea utilizada como condición para evitar consecuencias adversas, tanto en el desarrollo del trabajo, como en las expectativas de promoción de la víctima.
- 13.- Imprudencia inexcusable o negligencia, profesional o en materia de prevención de riesgos laborales, que conlleve consecuencias graves para las personas, las instalaciones o las mercaderías.
- 14.- Discriminar, tratar mal o faltar al respeto de palabra u obra por razón de orientación sexual a las personas trabajadoras LGTBI. Así como el acoso hacia estas personas.

**Sanciones.**

Las sanciones que proceda imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

- 1.- Por faltas leves:
  - a) Amonestación verbal.

- b) Amonestación por escrito.
  - c) Suspensión de empleo y sueldo hasta un día.
- 2.- Por faltas graves:
- a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
  - b) Inhabilitación por plazo no superior a tres años, para el paso a categoría superior.
- 3.- Por faltas muy graves:
- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días.
  - b) Inhabilitación por plazo no superior a cinco años, para el paso a categoría superior.
  - c) Despido.

#### **Ejecución de las sanciones.**

Todas las sanciones podrán ser ejecutivas desde el momento en que se notifiquen al trabajador sancionado, sin perjuicio de su derecho a interponer reclamación contra las mismas ante la jurisdicción laboral, lo cual no supondrá la suspensión de su aplicación, y sin perjuicio de que el cumplimiento de las mismas se aplique una vez sean firmes.

#### **Prescripción.**

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

La fecha en que se inicia el plazo de prescripción no es aquella en que la Empresa tiene un conocimiento superficial, genérico o indicativo de las faltas cometidas, sino que cuando la naturaleza de los hechos lo requiera, ésta se debe fijar en el día que la Empresa tenga conocimiento pleno, cabal y exacto de los mismos.

#### **Procedimiento.**

- 1.- Corresponde a la Dirección de la Empresa, la facultad imponer sanciones.
- 2.- La Dirección comunicará a la representación legal de los trabajadores y/o al Delegado Sindical, en su caso, las sanciones que impongan a los trabajadores.
- 3.- No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves. Tampoco será necesaria la instrucción de expediente para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves. En todo caso, la notificación de las mismas se hará por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal.

## **CAPITULO XV. INTERPRETACION DEL CONVENIO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS**

### **ARTÍCULO 36.- COMISION PARITARIA**

Se crea una comisión mixta paritaria que entenderá de todas las cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de las normas contenidas en el presente Convenio.

Estará compuesta por tres miembros en representación de los empresarios y otros tres, uno por cada sindicato firmante, en representación de los trabajadores.

Será nombrada por la Comisión Negociadora y se constituirá formalmente a la firma del presente Convenio.

La comisión estará asesorada por los técnicos que ambas partes soliciten.

Será convocada por escrito a petición de cualquiera de las partes con siete días de antelación a su convocatoria, en la que expresarán los puntos a tratar en el orden del día.

Los acuerdos alcanzados en cuestiones de interés general se consideraran parte del presente Convenio y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la Autoridad Laboral para su registro.

Las partes se obligan a someter a la Comisión, todas las cuestiones de interés general que se susciten con carácter previo a cualquier acción judicial o administrativa, sin perjuicio del ejercicio posterior de cualquier tipo de acción legal.

Deberá negociarse bajo el principio de buena fe.

En todo caso, la Comisión se reunirá durante el mes de enero de los años 2027, 2028 y 2029, una vez conocidos los IPC de los años 2026, 2027 y 2028 para revisar, actualizar y publicar las tablas salariales definitivas para los años 2026, 2027 y 2028, si fuera necesario, según lo indicado en el artículo 19 del presente Convenio.

### **ARTÍCULO 37.- ACUERDO DE SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.**

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo se adhieren al III Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en la Región de Murcia y a su Reglamento de Aplicación, publicados en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 21, de 27 de enero de 2021, en su totalidad y sin condicionamiento alguno, que vinculará a todas las empresas y personas trabajadoras incluidas dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

### **ARTÍCULO 38.- CLÁUSULA DE NO APLICACIÓN DEL RÉGIMEN SALARIAL**

El régimen salarial establecido para la vigencia de este convenio, tendrá un tratamiento excepcional para aquellas empresas que acrediten objetiva y fehacientemente situaciones de pérdidas y/o las causas que establece el artículo 82 del ET, de manera que no dañe su estabilidad económica o su viabilidad.

Las empresas deberán comunicar a los representantes legales de los trabajadores, o en su defecto, a sus trabajadores, las razones justificativas de tal decisión.

Una copia de dicha comunicación se remitirá obligatoriamente a la Comisión Paritaria del convenio.

Las empresas deberán aportar la documentación necesaria, a los representantes de los trabajadores (memoria explicativa, balances, cuenta de resultados, cartera de pedidos, situación financiera, planes de futuro) en los 10 días siguientes a la comunicación.

Dentro de los 10 días naturales posteriores, ambas partes intentarán acordar las condiciones de la no aplicación salarial, teniendo en cuenta, asimismo, sus consecuencias en la estabilidad en el empleo.

Una copia del acuerdo se remitirá a la Comisión Paritaria.

Para los casos en que no exista acuerdo en el período de consultas, cualquiera de las partes podrá someter el conflicto a la Comisión Paritaria del presente convenio colectivo y al órgano de solución extrajudicial de conflictos que esté constituido en la Comunidad Autónoma, que resolverá todos los casos en que exista desacuerdo.

El órgano de solución extrajudicial de conflictos resolverá en el plazo de 15 días a contar desde la fecha de recepción.

Los acuerdos sobre inaplicabilidad alcanzados por los representantes de los trabajadores y la empresa sólo podrán ser impugnados ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. Los laudos arbitrales tendrán la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y sólo serán recurribles conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 del E.T. Los representantes de los trabajadores están obligados a tratar de mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando, por consiguiente el correspondiente sigilo profesional.

#### **Duración temporal de la inaplicación**

Dado el carácter excepcional de esta medida, la duración no podrá ser superior al periodo de vigencia de Convenio inaplicado.

#### **Contenido del acuerdo de inaplicación**

La inaplicación del Convenio Colectivo o parte de éste, en modo alguno debe producir un vacío de regulación respecto a las condiciones laborales cuya inaplicación se acuerde, aplicando en todo caso las mínimas normas establecidas en la legislación laboral española, incluyendo el SMI vigente en cada momento.

El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las condiciones inaplicadas no podrán suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género.

Se señala como domicilio a efectos de notificaciones a la Comisión Paritaria el de cualquiera de los firmantes del presente Convenio, quedando obligado el receptor a notificarlo de forma inmediata a las otras parte.

En lo no previsto, se estará a lo dispuesto en el artículo 82.3 del E.T.

## **ARTÍCULO 39.- PARTES QUE CONCIERTAN EL CONVENIO COLECTIVO**

### **Por la parte empresarial**

|                            |        |  |
|----------------------------|--------|--|
| JOSÉ MIGUEL SÁNCHEZ FRANCO | GREMIO |  |
| GONZALO FUSTER FLORES      | GREMIO |  |

### **Por la parte social**

|                                |        |  |
|--------------------------------|--------|--|
| JOSÉ MIGUEL DEL BOSQUE ÁLVAREZ | CC.OO. |  |
| JOSÉ RUBÉN COSTA PÉREZ         | CC.OO. |  |
| VERÓNICA CAPEL ARQUES          | CC.OO. |  |
| ALEJANDRO SABATER MARTÍNEZ     | CC.OO. |  |
| JUANA BUENDÍA CARAVACA         | CC.OO. |  |
| DANIEL LÓPEZ FRUTOS            | CC.OO. |  |
| JUAN ANTONIO MONTESINOS GARCÍA | REDES  |  |
| JOSÉ FERNANDO CANTÓ CONESA     | UGT    |  |

Asesores: Antonio Godoy Martínez (AFEXPO), Gonzalo Godoy Martínez (AFEXPO), Alberto Alarcón Capel (CC.OO.), Juan Antonio Montesinos García (Redes) y Pedro Peña Vargas (UGT).

### **Disposición adicional primera**

Conforme al artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores se establecen las siguientes medidas de prevención de riesgos específicamente referidas a la actuación frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos:

Ante una alerta confirmada por las autoridades competentes por fenómenos meteorológicos adversos o catástrofe, las empresas adoptarán el sistema de teletrabajo allí dónde fuese posible y/o modificarán, en su caso, los horarios de entrada/salidas evitando posibles riesgos para las personas trabajadoras.

### **Disposición adicional segunda**

Conforme a la ley 9/2025 de Movilidad Sostenible las empresas se comprometen a promover un modelo de movilidad al trabajo sostenible, seguro, y saludable. La movilidad se reconoce como un derecho social básico y como un factor estructural de la organización del trabajo que impacta en la salud laboral, la conciliación y el medio ambiente, cuya gestión debe basarse en la negociación colectiva real, sustantiva y de buena fe. Así

mismo, se asumen los principios de transición justa. Así como a la lucha contra el cambio climático con la reducción de emisiones, incorporando la movilidad al centro de trabajo en los objetivos de reducción de emisión de gases de efecto invernadero.

Se fija en las empresas la obligación de la negociación con la RLPT de planes de movilidad sostenible en los centros de trabajo de más de 100 personas trabajadoras o 50 por turno y/o negociar medidas de movilidad sostenible en todos los centros de trabajo independientemente de su tamaño.

En la medida en que la promoción de la movilidad sostenible incide directamente en la ordenación del tiempo de trabajo, las empresas se comprometen a mejorar los sistemas de turnos, la distribución de horarios, las modalidades de prestación —incluido el teletrabajo cuando sea posible— y otras fórmulas organizativas que reduzcan desplazamientos o modifiquen su impacto. La jornada de trabajo debe ser previsible para poder organizar los desplazamientos.

La movilidad es una condición de trabajo que se tiene que regular colectivamente, no debería ser un problema individual. El coste del transporte recae mayoritariamente en la persona trabajadora. Es especialmente grave en polígonos industriales y centros de actividad económica mal conectados, en turnos nocturnos y festivos. El desplazamiento es parte del coste de producción, y no debe ser nunca una carga individual para las personas trabajadoras.

Las empresas se comprometerán, ya sea mediante compensaciones o instrumentos, en la medida de lo posible y en línea con el principio de jerarquía del artículo 28 de la ley de movilidad, atendiendo a los efectos sobre el medioambiente y la salud, a favorecer en orden de prioridad:

- La movilidad activa en medios no motorizados (a pie, en bicicleta) siempre que sea posible.
- El uso del transporte colectivo (transporte público o de empresa).
- La movilidad de alta ocupación (movilidad colaborativa, en los que varias personas comparten en un mismo viaje su vehículo).
- En caso de uso del vehículo individual favoreciendo el uso de tecnologías menos contaminantes, incluyendo servicios de movilidad compartida (servicios de vehículos para su alquiler entre otros, el «carsharing», «motosharing», bicicleta compartida, patinetes u otros vehículos de movilidad personal).



## **ANEXO I**

### **TABLAS SALARIALES PROVISIONALES 2026, 2027 Y 2028 DEL CONVENIO PARA "PREPARADO Y EMPAQUETADO DE ESPECIAS, CONDIMENTOS Y HERBORISTERÍA"**



| TABLA SALARIAL 2026 (4%)                   |              |            | 15          |                |            |
|--------------------------------------------|--------------|------------|-------------|----------------|------------|
| GRUPOS y SUBGRUPOS Profes.                 | SALARIO BASE | SALARIO    | SALARIO     | hora ordinaria | hora extra |
|                                            | Diario       | Mensual    | Anual       |                |            |
|                                            |              |            | 455         |                | 0,75       |
|                                            | 2026         | 2026       | 2026        | 2026           | 2026       |
| GRUPO 1.- TECNICOS                         |              |            |             |                |            |
| Subgrupo.- TITULADOS                       |              |            |             |                |            |
| De grado superior                          |              | 1.782,39 € | 26.735,81 € | 15,13 €        | 26,48 €    |
| De grado medio                             |              | 1.583,76 € | 23.756,45 € | 13,44 €        | 23,53 €    |
| Ayudante Técnico                           |              | 1.344,58 € | 20.168,73 € | 11,41 €        | 19,97 €    |
| Subgrupo.- NO TITULADOS                    |              |            |             |                |            |
| Técnico no titulado                        |              | 1.297,94 € | 19.469,17 € | 11,02 €        | 19,28 €    |
| Subgrupo.- ADMINISTRACION                  |              |            |             |                |            |
| Jefe de administración                     |              | 1.663,21 € | 24.948,11 € | 14,12 €        | 24,71 €    |
| Subgrupo.- RECURSOS HUMANOS                |              |            |             |                |            |
| Jefe de Personal                           |              | 1.663,21 € | 24.948,11 € | 14,12 €        | 24,71 €    |
| Subgrupo.- LABORATORIO.                    |              |            |             |                |            |
| Técnico de Laboratorio                     |              | 1.325,62 € | 19.884,33 € | 11,25 €        | 19,69 €    |
| Auxiliar de Laboratorio                    |              | 1.266,85 € | 19.002,78 € | 10,75 €        | 18,82 €    |
| Subgrupo.- MERCANTILES.                    |              |            |             |                |            |
| Jefe de Ventas/Compras                     |              | 1.622,36 € | 24.335,36 € | 13,77 €        | 24,10 €    |
| Subgrupo.- INDUSTRIALES.                   |              |            |             |                |            |
| Jefe de Almacén / Producción / y de Taller |              | 1.424,77 € | 21.371,59 € | 12,09 €        | 21,17 €    |
| Analista                                   |              | 1.504,66 € | 22.569,85 € | 12,77 €        | 22,35 €    |
| Programador                                |              | 1.504,66 € | 22.569,85 € | 12,77 €        | 22,35 €    |
| GRUPO 2.- ADMINISTRATIVOS                  |              |            |             |                |            |
| Oficial de 1ª administrativo               |              | 1.464,60 € | 21.968,96 € | 12,43 €        | 21,76 €    |
| Oficial de 2ª administrativo               |              | 1.345,52 € | 20.182,80 € | 11,42 €        | 19,99 €    |
| Auxiliar administrativo                    |              | 1.266,85 € | 19.002,78 € | 10,75 €        | 18,82 €    |
| GRUPO 3.- COMERCIALES                      |              |            |             |                |            |
| Inspector de ventas                        |              | 1.544,26 € | 23.163,91 € | 13,11 €        | 22,94 €    |
| Viajante                                   |              | 1.305,78 € | 19.586,75 € | 11,08 €        | 19,40 €    |
| GRUPO 4.- OBREROS                          |              |            |             |                |            |
| Encargado General                          |              | 1.504,66 € | 22.569,85 € | 12,77 €        | 22,35 €    |
| Encargado de Sección                       |              | 1.385,15 € | 20.777,30 € | 11,76 €        | 20,58 €    |
| Oficial de 1ª -producción-                 | 44,98 €      |            | 20.466,83 € | 11,58 €        | 20,27 €    |
| Oficial de 2ª -producción-                 | 42,43 €      |            | 19.306,82 € | 10,93 €        | 19,12 €    |
| Oficial de 1ª -envasado, empaquetado-      | 44,98 €      |            | 20.466,83 € | 11,58 €        | 20,27 €    |
| Oficial de 2ª -envasado, empaquetado-      | 42,43 €      |            | 19.306,82 € | 10,93 €        | 19,12 €    |
| Oficial de 1ª -oficios varios-             | 44,98 €      |            | 20.466,83 € | 11,58 €        | 20,27 €    |
| Oficial de 2ª -oficios varios-             | 43,94 €      |            | 19.993,49 € | 11,31 €        | 19,80 €    |
| Ayudante                                   | 40,50 €      |            | 18.426,81 € | 10,43 €        | 18,25 €    |
| Peón                                       | 40,50 €      |            | 18.426,81 € | 10,43 €        | 18,25 €    |
| Almacenero                                 | 42,43 €      |            | 19.306,82 € | 10,93 €        | 19,12 €    |
| Mozo de almacén                            | 40,50 €      |            | 18.426,81 € | 10,43 €        | 18,25 €    |
| Conserje, Guardia, Vigilante               | 42,75 €      |            | 19.453,49 € | 11,01 €        | 19,27 €    |
| Trabajador/a de limpieza                   | 38,30 €      |            | 17.426,80 € | 9,86 €         | 17,26 €    |



| TABLA SALARIAL 2027(4%)                    |              |            | 15          |                |            |
|--------------------------------------------|--------------|------------|-------------|----------------|------------|
| GRUPOS y SUBGRUPOS Profes.                 | SALARIO BASE | SALARIO    | SALARIO     | hora ordinaria | hora extra |
|                                            | Diario       | Mensual    | Anual       |                |            |
|                                            |              |            | 455         |                | 0,75       |
|                                            | 2027         | 2027       | 2027        | 2027           | 2027       |
| GRUPO 1.- TECNICOS                         |              |            |             |                |            |
| Subgrupo.- TITULADOS                       |              |            |             |                |            |
| De grado superior                          |              | 1.853,68 € | 27.805,24 € | 15,74 €        | 27,54 €    |
| De grado medio                             |              | 1.647,11 € | 24.706,71 € | 13,98 €        | 24,47 €    |
| Ayudante Técnico                           |              | 1.398,36 € | 20.975,47 € | 11,87 €        | 20,77 €    |
| Subgrupo.- NO TITULADOS                    |              |            |             |                |            |
| Técnico no titulado                        |              | 1.349,86 € | 20.247,93 € | 11,46 €        | 20,05 €    |
| Subgrupo.- ADMINISTRACION                  |              |            |             |                |            |
| Jefe de administración                     |              | 1.729,74 € | 25.946,03 € | 14,68 €        | 25,70 €    |
| Subgrupo.- RECURSOS HUMANOS                |              |            |             |                |            |
| Jefe de Personal                           |              | 1.729,74 € | 25.946,03 € | 14,68 €        | 25,70 €    |
| Subgrupo.- LABORATORIO.                    |              |            |             |                |            |
| Técnico de Laboratorio                     |              | 1.378,65 € | 20.679,71 € | 11,70 €        | 20,48 €    |
| Auxiliar de Laboratorio                    |              | 1.317,53 € | 19.762,89 € | 11,18 €        | 19,57 €    |
| Subgrupo.- MERCANTILES.                    |              |            |             |                |            |
| Jefe de Ventas/Compras                     |              | 1.687,25 € | 25.308,77 € | 14,32 €        | 25,07 €    |
| Subgrupo.- INDUSTRIALES.                   |              |            |             |                |            |
| Jefe de Almacén / Producción / y de Taller |              | 1.481,76 € | 22.226,45 € | 12,58 €        | 22,01 €    |
| Analista                                   |              | 1.564,84 € | 23.472,64 € | 13,28 €        | 23,25 €    |
| Programador                                |              | 1.564,84 € | 23.472,64 € | 13,28 €        | 23,25 €    |
| GRUPO 2.- ADMINISTRATIVOS                  |              |            |             |                |            |
| Oficial de 1ª administrativo               |              | 1.523,18 € | 22.847,72 € | 12,93 €        | 22,63 €    |
| Oficial de 2ª administrativo               |              | 1.399,34 € | 20.990,11 € | 11,88 €        | 20,79 €    |
| Auxiliar administrativo                    |              | 1.317,53 € | 19.762,89 € | 11,18 €        | 19,57 €    |
| GRUPO 3.- COMERCIALES                      |              |            |             |                |            |
| Inspector de ventas                        |              | 1.606,03 € | 24.090,47 € | 13,63 €        | 23,86 €    |
| Viajante                                   |              | 1.358,01 € | 20.370,22 € | 11,53 €        | 20,17 €    |
| GRUPO 4.- OBREROS                          |              |            |             |                |            |
| Encargado General                          |              | 1.564,84 € | 23.472,64 € | 13,28 €        | 23,25 €    |
| Encargado de Sección                       |              | 1.440,56 € | 21.608,40 € | 12,23 €        | 21,40 €    |
| Oficial de 1ª -producción-                 | 46,78 €      |            | 21.285,50 € | 12,05 €        | 21,08 €    |
| Oficial de 2ª -producción-                 | 44,13 €      |            | 20.079,09 € | 11,36 €        | 19,89 €    |
| Oficial de 1ª -envasado, empaquetado-      | 46,78 €      |            | 21.285,50 € | 12,05 €        | 21,08 €    |
| Oficial de 2ª -envasado, empaquetado-      | 44,13 €      |            | 20.079,09 € | 11,36 €        | 19,89 €    |
| Oficial de 1ª -oficios varios-             | 46,78 €      |            | 21.285,50 € | 12,05 €        | 21,08 €    |
| Oficial de 2ª -oficios varios-             | 45,70 €      |            | 20.793,23 € | 11,77 €        | 20,59 €    |
| Ayudante                                   | 42,12 €      |            | 19.163,88 € | 10,85 €        | 18,98 €    |
| Peón                                       | 42,12 €      |            | 19.163,88 € | 10,85 €        | 18,98 €    |
| Almacenero                                 | 44,13 €      |            | 20.079,09 € | 11,36 €        | 19,89 €    |
| Mozo de almacén                            | 42,12 €      |            | 19.163,88 € | 10,85 €        | 18,98 €    |
| Conserje, Guardia, Vigilante               | 44,47 €      |            | 20.231,63 € | 11,45 €        | 20,04 €    |
| Trabajador/a de limpieza                   | 39,83 €      |            | 18.123,87 € | 10,26 €        | 17,95 €    |

| TABLA SALARIAL 2028 (4%)                   |              |            | 15          |                |            |
|--------------------------------------------|--------------|------------|-------------|----------------|------------|
| GRUPOS y SUBGRUPOS Profes.                 | SALARIO BASE | SALARIO    | SALARIO     | hora ordinaria | hora extra |
|                                            | Diario       | Mensual    | Anual       |                |            |
|                                            |              |            | 455         |                | 0,75       |
|                                            | 2028         | 2028       | 2028        | 2028           | 2028       |
| GRUPO 1.- TECNICOS                         |              |            |             |                |            |
| Subgrupo.- TITULADOS                       |              |            |             |                |            |
| De grado superior                          |              | 1.927,83 € | 28.917,45 € | 16,37 €        | 28,64 €    |
| De grado medio                             |              | 1.713,00 € | 25.694,98 € | 14,54 €        | 25,45 €    |
| Ayudante Técnico                           |              | 1.454,30 € | 21.814,49 € | 12,35 €        | 21,60 €    |
| Subgrupo.- NO TITULADOS                    |              |            |             |                |            |
| Técnico no titulado                        |              | 1.403,86 € | 21.057,85 € | 11,92 €        | 20,86 €    |
| Subgrupo.- ADMINISTRACION                  |              |            |             |                |            |
| Jefe de administración                     |              | 1.798,92 € | 26.983,87 € | 15,27 €        | 26,72 €    |
| Subgrupo.- RECURSOS HUMANOS                |              |            |             |                |            |
| Jefe de Personal                           |              | 1.798,92 € | 26.983,87 € | 15,27 €        | 26,72 €    |
| Subgrupo.- LABORATORIO.                    |              |            |             |                |            |
| Técnico de Laboratorio                     |              | 1.433,79 € | 21.506,89 € | 12,17 €        | 21,30 €    |
| Auxiliar de Laboratorio                    |              | 1.370,23 € | 20.553,41 € | 11,63 €        | 20,36 €    |
| Subgrupo.- MERCANTILES.                    |              |            |             |                |            |
| Jefe de Ventas/Compras                     |              | 1.754,74 € | 26.321,12 € | 14,90 €        | 26,07 €    |
| Subgrupo.- INDUSTRIALES.                   |              |            |             |                |            |
| Jefe de Almacén / Producción / y de Taller |              | 1.541,03 € | 23.115,51 € | 13,08 €        | 22,89 €    |
| Analista                                   |              | 1.627,44 € | 24.411,55 € | 13,82 €        | 24,18 €    |
| Programador                                |              | 1.627,44 € | 24.411,55 € | 13,82 €        | 24,18 €    |
| GRUPO 2.- ADMINISTRATIVOS                  |              |            |             |                |            |
| Oficial de 1ª administrativo               |              | 1.584,11 € | 23.761,62 € | 13,45 €        | 23,53 €    |
| Oficial de 2ª administrativo               |              | 1.455,31 € | 21.829,71 € | 12,35 €        | 21,62 €    |
| Auxiliar administrativo                    |              | 1.370,23 € | 20.553,41 € | 11,63 €        | 20,36 €    |
| GRUPO 3.- COMERCIALES                      |              |            |             |                |            |
| Inspector de ventas                        |              | 1.670,27 € | 25.054,09 € | 14,18 €        | 24,81 €    |
| Viajante                                   |              | 1.412,34 € | 21.185,03 € | 11,99 €        | 20,98 €    |
| GRUPO 4.- OBREROS                          |              |            |             |                |            |
| Encargado General                          |              | 1.627,44 € | 24.411,55 € | 13,82 €        | 24,18 €    |
| Encargado de Sección                       |              | 1.498,18 € | 22.472,73 € | 12,72 €        | 22,26 €    |
| Oficial de 1ª -producción-                 | 48,65 €      |            | 22.136,92 € | 12,53 €        | 21,92 €    |
| Oficial de 2ª -producción-                 | 45,90 €      |            | 20.882,26 € | 11,82 €        | 20,68 €    |
| Oficial de 1ª -envasado, empaquetado-      | 48,65 €      |            | 22.136,92 € | 12,53 €        | 21,92 €    |
| Oficial de 2ª -envasado, empaquetado-      | 45,90 €      |            | 20.882,26 € | 11,82 €        | 20,68 €    |
| Oficial de 1ª -oficios varios-             | 48,65 €      |            | 22.136,92 € | 12,53 €        | 21,92 €    |
| Oficial de 2ª -oficios varios-             | 47,53 €      |            | 21.624,95 € | 12,24 €        | 21,42 €    |
| Ayudante                                   | 43,80 €      |            | 19.930,44 € | 11,28 €        | 19,74 €    |
| Peón                                       | 43,80 €      |            | 19.930,44 € | 11,28 €        | 19,74 €    |
| Almacenero                                 | 45,90 €      |            | 20.882,26 € | 11,82 €        | 20,68 €    |
| Mozo de almacén                            | 43,80 €      |            | 19.930,44 € | 11,28 €        | 19,74 €    |
| Conserje, Guardia, Vigilante               | 46,24 €      |            | 21.040,89 € | 11,91 €        | 20,84 €    |
| Trabajador/a de limpieza                   | 41,43 €      |            | 18.848,82 € | 10,67 €        | 18,67 €    |

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empresa, Empleo y Economía Social

**4927 Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del convenio colectivo de la empresa Aguamur S.L.**

Visto el expediente de convenio colectivo de trabajo, 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 y de acuerdo con la propuesta formulada al respecto por el Servicio de Normas Laborales y Sanciones.

#### **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 con número de expediente 30/01/0135/2026; denominado AGUAMUR S.L.; código de convenio n.º 30002992012008; ámbito Empresa; suscrito con fecha 16/06/2026 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, 5 de octubre de 2026.—El Director General de Trabajo, Juan Marín Pérez.

### **Convenio colectivo de la empresa Aguamur S. L.**

#### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: ÁMBITO PERSONAL, FUNCIONA Y TERRITORIAL

Artículo 2: VIGENCIA

Artículo 3: PRÓRROGA Y DENUNCIA

Artículo 4: COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Artículo 5: GARANTÍA "AD PERSONAM"

#### **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ESTRUCTURA PROFESIONAL**

Artículo 6: RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

Artículo 7: PRINCIPIOS DE ORDENACIÓN

Artículo 8: GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES

Artículo 9: MOVILIDAD FUNCIONAL

Artículo 10: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 11: RÉGIMEN DE SANCIONES Y PRESCRIPCIÓN.

#### **CAPÍTULO III: EMPLEO Y CONTRATACIÓN**

Artículo 12: INGRESO EN LA EMPRESA. CONTRATACIÓN

Artículo 13: PERÍODO DE PRUEBA

#### **CAPÍTULO IV: JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS**

Artículo 14: JORNADA

Artículo 15: HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 16: NOCTURNIDAD

Artículo 17: VACACIONES.

Artículo 18: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19: EXCEDENCIAS

#### **CAPÍTULO V: SALARIOS Y PERCEPCIONES EXTRASALARIALES**

Artículo 20: RETRIBUCIONES

Artículo 21: ANTIGÜEDAD

Artículo 22: GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 23: PAGA EXTRA ANUAL.

Artículo 24: PLUS DE ASISTENCIA

Artículo 25: PREMIO POR MATRIMONIO.

Artículo 26: PREMIO POR NATALIDAD.

Artículo 27: PREMIO POR AYUDA ESCOLAR.

Artículo 28: INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO.

Artículo 29: PREMIO POR JUBILACIÓN E INVALIDEZ.

Artículo 30: COMPLEMENTO DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTE NO LABORAL.

Artículo 31: COMPLEMENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Artículo 32: ANTICIPOS.

Artículo 33: PAGO DE LAS RETRIBUCIONES.

#### **CAPÍTULO VI: DERECHOS SINDICALES.**

Artículo 34: ÓRGANOS REPRESENTATIVOS.

CAPÍTULO VII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 35: POLÍTICA PREVENTIVA

Artículo 36: EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 37: DE LOS REGISTROS

CAPÍTULO VIII: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN EL ÁMBITO LABORAL

Artículo 38: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Artículo 39: PLAN DE IGUALDAD

Artículo 40: COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 41: ACOSO MORAL: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Artículo 42: PROTECCIÓN A LAS TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GENERO.

CAPÍTULO IX: INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO Y DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 43: COMISIÓN PARITARIA.

Artículo 44: SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.

Artículo 45: PROCEDIMIENTO DE INAPLICACIÓN DE CONVENIO.

Artículo 46: INCREMENTO Y REVISIÓN SALARIAL

Artículo 47: COMPROMISO DE NORMALIDAD EN LOS SERVICIOS.

Artículo 48: VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Artículo 49: LEGISLACIÓN SUPLETORIAL.

ANEXO I: TABLA PROVISIONAL SALARIAL 2026

**Convenio colectivo de la empresa Aguamur S. L.**

**Capítulo I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1: Ámbito personal, funcional y territorial**

El presente Convenio ha sido concertado entre el delegado de Personal de CCOO y tres representantes designados por los trabajadores y la Dirección de AGUAMUR, debidamente facultada. Se regirán por las normas de este convenio todos los trabajadores al servicio de la empresa "AGUAMUR, S.L.", en su centro de trabajo de Murcia.

**Artículo 2: Vigencia**

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Si bien todos sus efectos se retrotraerán a partir de 1 de enero de 2026, y se extenderán hasta el 31 de diciembre de 2029, independientemente a la de su publicación.

Durante la vigencia de este convenio no podrá ser afectado por lo dispuesto por otro, cualquiera que sea su ámbito.

**Artículo 3: Prórroga y denuncia**

El presente convenio se entenderá prorrogado de año en año si no se media denuncia expresa por cualquiera de las partes, que habrá de comunicarse por

escrito a la otra y con una antelación mínima de un mes respecto a la indicada fecha de terminación de su vigencia.

Transcurrido un año desde la denuncia del convenio colectivo sin que se haya acordado un nuevo convenio, las partes deberán someterse a los procedimientos de mediación regulados en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83, para solventar de manera efectiva las discrepancias existentes.

Asimismo, siempre que exista pacto expreso, previo o coetáneo, las partes se someterán a los procedimientos de arbitraje regulados por dichos acuerdos interprofesionales, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia jurídica que los convenios colectivos y solo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91.

Sin perjuicio del desarrollo y solución final de los citados procedimientos de mediación y arbitraje, en defecto de pacto, cuando hubiere transcurrido el proceso de negociación sin alcanzarse acuerdo, se mantendrá la vigencia del convenio colectivo.

#### **Artículo 4: Compensación y absorción**

Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente, siendo compensables en su totalidad con los que anteriormente rigieran.

Las revisiones del salario mínimo interprofesional no modificarán, por sí mismas, la estructura ni la cuantía de los salarios fijados en este Convenio, si bien se garantiza a los trabajadores, como ingreso anual irreducible, la cuantía del salario mínimo vigente en cada momento en cómputo anual.

#### **Artículo 5: Garantía "ad personam"**

Se respetarán las situaciones que, con carácter global, excedan del pacto, manteniéndose estrictamente "ad personam" y a extinguir.

### **Capítulo II**

#### **Organización del trabajo y estructura profesional**

##### **Artículo 6: Responsabilidad de la empresa**

La Dirección de la empresa, como responsable de la organización del trabajo, adoptará la estructuración del servicio y funciones que en cada momento sean convenientes. Establecerá los sistemas de racionalización, mecanización y automatización que estime oportunos. Creará o modificará puestos de trabajo cuando sea necesario, procediendo a la fijación de la plantilla con arreglo a las necesidades del trabajo. Todo ello de acuerdo con las normas vigentes de aplicación.

##### **Artículo 7: Principios de ordenación**

1. La clasificación profesional tiene un carácter meramente enunciativo, sin que la empresa esté obligada a establecer en su estructura organizativa, todos y cada uno de los grupos profesionales.

2. Los distintos cometidos y funciones que definen cada grupo son meramente enunciativos y todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a ejecutar los trabajos y operaciones que les ordenen sus superiores, dentro de las aptitudes del trabajador y su capacidad de llevarlas a cabo. Siempre respetando las garantías establecidas por el estatuto de los trabajadores.

3. La clasificación profesional del personal afectado por el presente acuerdo estará integrada por los grupos y por las categorías profesionales que se describen en el artículo siguiente.

#### **Artículo 8: Grupos y categorías profesionales**

Los trabajadores/as que presten sus servicios en el ámbito del presente convenio serán clasificados en grupos profesionales en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente convenio son meramente enunciativas, no limitativas y no suponen la obligación de tener provistas todos los grupos profesionales, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada grupo, pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este convenio podrá ser asignado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su grupo profesional y sin menoscabo de su dignidad profesional, sin que ello implique modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

El trabajador/a deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en quien delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral y dentro del grupo profesional al que se le asigne.

Los Grupos Profesionales son los siguientes:

I- Personal técnico.

a) Técnicos Titulados

b) Técnicos no titulados

II- Personal administrativo.

III- Personal comercial.

IV- Personal de producción.

a) Personal de mantenimiento.

b) Personal de Producción.

V- Personal subalterno

I.- Personal técnico.

Titulados:

Con título superior: Son aquellos profesionales que poseen un título otorgado por las Universidades o Escuelas y que desempeñan en la empresa, con carácter laboral, las funciones propias de su profesión.

Con título medio: Son aquellos profesionales provistos de título de Diplomado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Graduado Social, Auxiliar técnico, Técnico sanitario u otros títulos análogos, que desempeñan en la empresa con carácter laboral las funciones propias de su especialidad.

Jefe de control calidad.- Es el empleado responsable del departamento de laboratorio y control de calidad, dependiendo de la dirección de la empresa. Sus funciones son el control y aseguramiento de todos los procesos necesarios en todas las secciones de la empresa, tanto a nivel de personal como de controles sanitarios, para asegurar que el producto final esté en condiciones óptimas de calidad, higiene y sanidad.

Técnico control de calidad.- Es el empleado que, bajo las órdenes del jefe de control de calidad, realiza con autonomía funcional las tareas propias del laboratorio y control de la calidad. Pondrá en conocimiento de sus superiores cualquier problema, pero desarrollará sus funciones con iniciativa, pero no tendrá responsabilidad específica en la toma de decisiones.

Auxiliar de laboratorio.- Es el empleado que, bajo las órdenes del jefe de control de calidad, realiza funciones de ayuda en todas las tareas necesarias de laboratorio y control de la calidad. Pondrá en conocimiento de sus superiores cualquier problema, pero no tendrá responsabilidad específica en la toma de decisiones.

b) No titulados:

Son aquellos profesionales que, aunque no estén provistos de titulación Universitaria, desempeñan labores de dirección o coordinación dentro de la empresa.

Encargado general.- Es el empleado designado libremente por la empresa que bajo las órdenes del director o de los representantes de esta, ejerce los servicios de coordinación entre las distintas Secciones de esta, transmitiendo órdenes de la Dirección y ostentando mando sobre el personal de la empresa.

II.- Personal administrativo.

En este grupo se encuentran los trabajadores que realizan labores de administración con total independencia, así como aquellos trabajadores que sin tener iniciativa propia ayudan a sus superiores en los trabajos de tipo administrativo.

Jefe de administración.- Es el empleado designado libremente por la empresa que, a las órdenes inmediatas de la Gerencia o Dirección, lleva la responsabilidad directa de la sección administrativa de la empresa, siendo igualmente el jefe superior de todo el personal que preste servicios en esta sección de la empresa.

Oficial de primera.- Es el empleado que, bajo las órdenes de sus superiores respectivos, puede ejecutar los trabajos administrativos de máxima responsabilidad, con capacidad para poder resolver por propia iniciativa las dificultades que pueden surgir en el ejercicio de sus funciones. Tiene que asumir, si es necesario, las funciones administrativas directamente relacionadas con la producción, la preparación y el control de la ejecución de los trabajos.

Oficial de segunda.- Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida a la de su trabajo, auxilia al Oficial de primera en sus trabajos si la importancia de la empresa así lo requiere. Deberá tener conocimientos para operar y controlar el funcionamiento de los ordenadores, así como otros aparatos de la oficina; sabiendo detectar y resolver los problemas operativos sin la ayuda de sus superiores/as.

Auxiliar administrativo.- Es el trabajador/a que ayuda sus superiores en los trabajos de tipo administrativo en cualquiera de sus vertientes, y tiene conocimientos elementales de carácter burocrático, mecanográficos en general, de manipulación de máquinas y aparatos, manipulación de efectos, documentos, y preparación de recibos y cargos. Deberá saber ejecutar con ordenadores sus diversas aplicaciones según los cuadernos de trabajo recibidos, rindiendo cuentas del conjunto de incidencias y controlando todo el proceso. También tendrá a su cargo el funcionamiento de las centralitas telefónicas de la empresa, para la comunicación interna y externa.

### III.- Grupo de Personal Comercial.

Integra este grupo el personal responsable de todas las operaciones de comerciales de la empresa (visitas, viajes, comprobaciones, estadísticas, estudios de comercialización etc., así como, la promoción comercial, publicidad y servicio de pedidos.

Jefe de ventas.- Es el empleado que habitualmente tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de ventas, programando los itinerarios de desplazamiento del personal a sus órdenes, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse, siguiendo las directrices y previa aprobación, que reciba de la Dirección o Gerencia de la empresa.

El jefe de ventas tendrá a sus órdenes directas al Vendedor o comercial.

Vendedor o Comercial.- Es el empleado que, dependiendo del jefe de Ventas, si lo hubiere, o de La Dirección, en otro caso, lleve a cabo visitas, viajes, comprobaciones, estadísticas, estudios, proyectos y demás actuaciones que se le encomienden en orden al funcionamiento de la organización de las ventas de la empresa sobre los diversos aspectos de la promoción comercial, publicidad y servicio de pedidos.

### IV Personal de producción.

Se integrarán dentro de este grupo todos los trabajadores/as afectos a las funciones de mantenimiento, producción, almacenamiento, carga, descarga y distribución de la empresa, y los que no se encuadren en los grupos definidos con anterioridad.

#### a) Mantenimiento

Encargado de sección.- Es el empleado que bajo las órdenes del Encargado general dirige los trabajos de la sección de mantenimiento. Será el encargado de supervisar y verificar los trabajos efectuados en su área, distribuir los trabajos de sus operarios/as, en función de su capacidad, determinar el orden cronológico de los trabajos según su prioridad, la reparación y el mantenimiento de los elementos o maquinaria de la empresa, preparar los informes de trabajo para cualquier plan de revisión y/o para la construcción o reforma de cualquier máquina. Le corresponde la responsabilidad del trabajo que realicen los grupos de trabajadores bajo sus órdenes, así como el mando, vigilancia y disciplina del personal que compete a su sección. Igualmente debe hacer cumplir las normas de seguridad e higiene tanto del personal como de todo el recinto a su cargo.

Oficial de primera.- Es aquel operario a las órdenes de su jefe/a de sección o superior jerárquico, en su caso, tiene plenos conocimientos de su materia, en mecánica y/o electricidad y análogos, de tal forma que es capaz de efectuar todos los trabajos que le encargue su superior/a. Tiene suficiente autodeterminación para realizar la reparación de cualquier anomalía que considere importante, y/o notificarlo a sus superiores/as. Aportará sus conocimientos, para una mejor realización de la instalación o reparación. Es responsable de mantenimiento de trabajos periódicos, de un área o sección encomendada.

Oficial de segunda.- Es el trabajador/a que, sin llegar a tener los conocimientos y la experiencia propios de oficiales de primera, es capaz de llegar a ejecutar los trabajos propios del oficio con suficiente corrección y destreza con la ayuda de personal de mayor experiencia; tiene que auxiliar a los oficiales de primera en las tareas que le sean propias y realizar los trabajos de menor importancia que se le designen. Es responsable de los trabajos periódicos de

mantenimiento de un área o sección encomendada por su superior. Aportará sus conocimientos en una instalación y reparación para así contrastarlos y mejorarlos, para su aplicación en el futuro. Notificará las anomalías que observe en cualquier instalación o maquinaria, y tiene que repararla si está dentro de sus posibilidades, o si no informar a sus superiores/as.

b) Del ciclo de producción.

Integran este grupo los trabajadores que realizan las labores propias de los distintos procesos de embotellado, soplado, almacenamiento, carga, descarga, recepción y expedición de la empresa.

Encargado de sección.- Es el empleado que bajo las órdenes del Encargado general dirige los trabajos de una Sección determinada dentro de la planta, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que realicen los grupos de trabajadores bajo sus órdenes, así como el mando, vigilancia y disciplina del personal que compete a su Sección, igualmente debe hacer cumplir las normas de seguridad e higiene tanto del personal como de todo el recinto a su cargo.

Jefe de Turno.- Es el trabajador que a las órdenes del Encargado general o del Encargado de sección, si los hubiere en la empresa, tiene la misión de dirigir los trabajos de un grupo de operarios de un departamento o sección, distribuyendo el trabajo entre ellos y señalando la forma de desarrollarlo, así como de observar el perfecto estado de los productos envasados y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene. Ha de tener los conocimientos necesarios para interpretar las instrucciones que reciba de sus superiores, así como para realizarlas perfectamente y transmitir las a sus subordinados, siendo responsable del funcionamiento y disciplina, del grupo.

Oficial de primera (Envasado, Soplado, Carga, etc.).- Es aquel operario que dedicado a una o varias labores del ciclo de producción, las practica y aplica en tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales de las mismas, sino aquellos otros que suponen especial empeño.

Oficial de segunda (Envasado, Soplado, Carga, etc.).- Es aquel operario dedicado a una o varias labores del ciclo de producción que, sin llegar a la especialización exigida para los oficiales de 1.ª, ejecutan las correspondientes al oficio que poseen con la suficiente corrección y destreza.

Operario de producción.- Es el especialista dedicado a una o varias labores del ciclo de producción. Constituyen las labores propias de estos operarios: el soplado de las botellas; el embotellado del agua; cierre, etiquetado y enfundado de los recipientes; envasado y encajado; limpieza de máquinas e instalaciones; la carga y descarga de los productos envasados y materiales de la empresa; el cuidado y conservación en buen estado de los locales y cualesquiera otras labores del ciclo de producción. Tendrá especial cuidado en controlar que los envases vacíos, el producto envasado, etiquetas, enfundado, paletizado, etc., así como los materiales decepcionados (materias primas, etc.) estén en perfecto estado cumpliendo los parámetros de calidad de la empresa. También observará el cumplimiento de todas las normas de seguridad e higiene implantadas por la empresa.

V.- Personal subalterno

Integraran este grupo los trabajadores/as que realizan labores propias de los distintos procesos de embotellado, soplado, almacenamiento, carga, descarga, recepción y expedición de la empresa, sin llegar a grado de especialización, que no es necesario para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

Peón. Es el operario que realiza las mismas labores que el operario de producción, pero sin llegar a ese grado de especialización, y sin la exigencia de especialización alguna para que su rendimiento sea adecuado y correcto. Cuando el operario permanezca en la empresa durante un año o dos temporadas de verano consecutivas, pasará a la categoría de Operario de Producción.

Limpiador/a. Es la persona que tiene a su cargo la limpieza general de los patios, dependencias y cualquier local de la empresa.

#### **Artículo 9: Movilidad funcional**

1. El trabajador deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en quien éste delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

2. La movilidad funcional de los trabajadores en el seno del grupo profesional se producirá siempre que la aptitud necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto permita desarrollar las prestaciones laborales básicas del otro puesto, previa la realización, si ello es necesario, de procesos simples de formación o adaptación.

3. La realización de funciones de superior o inferior grupo se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

4. La empresa, en casos de eventual necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador a su antiguo puesto al cesar la causa que motivó el cambio.

5. El trabajador que realice funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho alternos durante dos años, puede reclamar ante la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

#### **Artículo 10: Régimen disciplinario**

1. La empresa puede sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

2. Toda falta cometida por un trabajador o trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

3. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador o trabajadora.

4. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores.

##### **A) Faltas leves.**

1. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en un mes que superen los treinta minutos. Se entiende por impuntualidad el retraso en la incorporación al puesto de trabajo de cinco a treinta minutos.

2. Ausencia parcial de las jornadas de trabajo diarias, sin haber causa justificada o la debida autorización.

3. El descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo, así como los pequeños descuidos en la conservación del material y de la uniformidad.

4. La falta de aseo e higiene personal que afecte negativamente a la imagen de la empresa a la convivencia entre compañeros de trabajo o a la calidad del proceso productivo.

5. No atender a cualquier persona ajena a la empresa y que tenga alguna relación productiva con la misma (comerciales, proveedores, compradoras, etc.) y al público en general, con la diligencia debida.

6. El incumplimiento de los procedimientos y normas puestos en conocimiento del trabajador o trabajadora, siempre que por su trascendencia no pueda considerarse grave o muy grave.

7. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada aun cuando sea por breve tiempo.

8. No cursar en el plazo máximo de tres días, la justificación exigible cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

9. Los comentarios despectivos, los insultos, las discusiones o altercados verbales producidos durante el tiempo de trabajo o en las instalaciones de la empresa, que puedan perjudicar levemente la imagen de esta.

10. No fichar o marcar en apartados de control a la entrada o salida de trabajo.

11. No comunicar los cambios experimentados en la familia que pueda afectar a las obligaciones o prestaciones de la Seguridad Social en el plazo de siete días naturales desde que se produzcan los hechos. No comunicar a la empresa el cambio de domicilio en el mismo plazo. Será falta grave la ocultación maliciosa de este tipo de datos.

#### B) Faltas graves.

1. De cuatro a diez faltas de puntualidad injustificadas en un mes que superen los sesenta minutos. Se entiende por impuntualidad el retraso en la incorporación al puesto de trabajo de cinco a treinta minutos.

En todo caso será falta grave el exceso de 30 minutos en la suma de tiempo de retrasos en el período de treinta días.

2. Descuido o negligencia en la conservación de los géneros, materiales, mercancías en instalaciones de la Empresa, así como el desorden en su utilización que provoque retraso o disminuya la eficacia en el trabajo, o bien la imprudencia en actos de trabajo, que implique peligro de ocasionar accidentes.

3. Faltar al trabajo dos días en el período de seis meses, sin haber causa justificada o la debida autorización

4. El incumplimiento de los procedimientos y normas puestos en conocimiento del trabajador o trabajadora, siempre que por su trascendencia no pueda considerarse muy grave.

5. Las discusiones escandalosas, o altercados verbales producidos durante el tiempo de trabajo o en las instalaciones de la empresa, que puedan perjudicar gravemente la imagen de esta, así como la falta notoria de respeto y consideración debida al público o compañeros de trabajo.

6. La desobediencia a las órdenes de los superiores jerárquicos en cualquier materia de trabajo. Si la misma implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio grave para la empresa, se considerará falta muy grave.

7. Ocultación de hechos o faltas que el trabajador o trabajadora hubiese realizado o presenciado, así como la ocultación maliciosa de errores o equivocaciones propias o ajenas, que originen perjuicio para la empresa.

8. Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora, fichando, firmando, hablando en su nombre o cualquier otro medio.

9. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, durante el tiempo de trabajo. Así como la realización, sin el oportuno permiso, de trabajos personales o particulares, durante la jornada de trabajo o utilizar medios materiales de la empresa

10. La reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

**C) Faltas muy graves.**

1. Más de diez faltas de puntualidad injustificadas en un mes que superen los sesenta minutos. Se entiende por impuntualidad el retraso en la incorporación al puesto de trabajo de cinco a treinta minutos.

En todo caso será falta muy grave el exceso de sesenta minutos en la suma de tiempo de retrasos en el período de treinta días.

2. Faltar al trabajo más de dos días en el período de seis meses, sin haber causa justificada o la debida autorización.

3. La realización del trabajo bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o alcohol, cuando se manifiestan externamente los efectos de tales sustancias, así como el consumo, aunque sea ocasional durante la jornada laboral o en las dependencias de la empresa de alcohol, sustancias psicotrópicas, estupefacientes o en general de productos cuyo comercio sea ilegal. Sólo cuando la embriaguez o la toxicomanía aquí referida sea habitual o si repercute negativamente en el trabajo, el trabajador o la trabajadora podrá ser sancionado por la Dirección de la empresa con el despido disciplinario.

4. El incumplimiento de los procedimientos y normas puestos en conocimiento del trabajador o trabajadora, siempre que por su trascendencia se considerase muy grave.

5. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y la aceptación de favores o recompensas de cualquier tipo en perjuicios de los intereses de la empresa. Así como realizar negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o por cuenta de otra persona, sin expresa autorización por escrito de la empresa.

6. La simulación de enfermedad o accidente.

7. El robo o hurto o la malversación de bienes o intereses de la empresa, compañeros de trabajo, también a terceros cuando estos se realicen en las instalaciones de la empresa o con ocasión de la realización del trabajo.

8. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos de forma consciente en productos maquinaria, herramientas, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa.

9. Agredir física o verbalmente a sus superiores o compañeros o familiares de estos. El abuso de autoridad de los jefes y su ocultación no poniéndolo en conocimiento de los responsables de la empresa.

10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal o pactado en el trabajo.

11. El acoso sexual o por razón de sexo, entendiendo como tal conducta verbal, no verbal o física, de naturaleza sexual, indeseada por la persona a la que se dirige y cuya aceptación o rechazo es utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso al empleo o las condiciones de trabajo de la persona acosada, o para crear un ambiente intimidatorio o humillante para ésta.

12. La reiteración en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza siempre que se cometa dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

13. La desobediencia a los superiores en materia de trabajo que implique un quebranto grave a la disciplina o un perjuicio igualmente grave para la empresa.

14. La obstrucción total o parcial de cualquier sistema de protección o seguridad de la empresa. Así como la inobservancia de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por la empresa.

15. No respetar, conociendo las medidas o normas de seguridad e higiene, por negligencia, descuido o voluntad propia, las medidas de protección y de prevención derivadas de la Actividad Preventiva y muy especialmente la negativa al uso correcto de los Equipos de Protección Individual (EPI).

16. La aceptación de favores o recompensas de cualquier índole en perjuicio de los intereses de la Empresa.

17. Realizar negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa.

#### **Artículo 11: Régimen de sanciones y prescripción.**

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad de las faltas cometidas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

2. Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- b) Rescisión del contrato por despido disciplinario.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

4. Las faltas enumeradas en el convenio prescribirán:

Las leves a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Los plazos reseñados comenzarán a contar a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de los hechos.

### **Capítulo III**

#### **Empleo y contratación**

##### **Artículo 12: Ingreso en la empresa. Contratación**

Compete a la empresa la libre facultad de contratar a los trabajadores, procediendo siempre de acuerdo con las disposiciones vigentes reguladoras de esta materia.

El contrato de trabajo se podrá celebrar por escrito o de palabra. Se presumirá existente entre todo el que presta un servicio por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio de una retribución a aquél, pudiendo suscribirlo la empresa bajo cualquiera de las modalidades legalmente establecidas por las normas de aplicación en cada momento y conforme a las exigencias y requisitos señaladas en las mismas. La empresa dará conocimiento a los delegados de personal de los contratos llevados a cabo, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

##### **Artículo 13: Período de prueba**

La admisión del personal se considerará provisional, salvo renuncia de la empresa, durante un período de prueba variado, que deberá concretarse por escrito y que no podrá exceder de la siguiente duración, según la índole de la labor a que sea destinado cada trabajador.

a) TÉCNICO TITULADO SUPERIOR: seis meses.

b) TÉCNICO TITULADO GRADO MEDIO, TÉCNICO NO TITULADO, ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES: Tres meses.

c) OBREROS: Quince días.

Solo se entenderá que el trabajador está sujeto al período de prueba si así consta por escrito en su contrato.

Durante el período de prueba, tanto la empresa como el trabajador, podrán resolver libremente el contrato, sin que ninguna de las dos partes tenga derecho a indemnización alguna.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

### **Capítulo IV**

#### **Jornada de trabajo y descansos**

##### **Artículo 14: Jornada**

La jornada de trabajo será de CUARENTA HORAS semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes, siendo 1.790 horas anuales la jornada máxima anual para el año 2026. Para años sucesivos, se establecerá la jornada máxima anual del convenio estatal de aguas envasadas.

Cuando se exceda de las horas pactadas, esas horas serán abonadas a precio de horas extraordinarias.

El horario del personal administrativo será de 9.00 h a 14.00 h y de 15.00 h a 18.00 h de lunes a viernes, salvo por necesidades de producción, que se podrán

establecer turnos rotativos de 6.00h a 14.00 h, de 14.00 h a 22.00 h, y de 22.00 h a 6.00 h, respetando la jornada de lunes a viernes.

En cuanto al personal de producción, será en turnos rotativos de 6.00 h a 14.00 h, de 14.00 h a 22.00 h y de 22.00 h a 6.00 h de lunes a domingo.

El turno del domingo finalizará a las 18.00h y el resto de las horas hasta la finalización del turno se recuperará en otras jornadas, salvo para aquellos trabajadores que hubiesen sido contratados para tal fin. Se respetará en todo caso la jornada de 5 días semanales.

Se establece como no laborable el turno de tarde del Miércoles Santo, siendo este recuperable y/o compensable por acuerdo entre ambas partes.

#### **Artículo 15: Horas extraordinarias**

Dada la naturaleza de la actividad de esta empresa, se autoriza la realización de horas extraordinarias, cuyo número no podrá ser superior a OCHENTA al año, salvo lo prescrito en el número 3 del art. 35 del Estatuto de los Trabajadores. La empresa o el trabajador podrán optar entre abonarlas con el recargo del 75% o compensarlas por tiempos de descanso.

Las horas extraordinarias realizadas en sábados tarde, domingos y festivos, se abonarán al 100%.

La realización de tales horas extraordinarias se hará constar en las hojas de salario a todos los efectos, y mensualmente esta información deberá ser suministrada a los representantes de los trabajadores.

#### **Artículo 16: Nocturnidad**

Dada la naturaleza de la actividad de la empresa, durante los períodos de mayor demanda o estacionalidad podrá ser necesario establecer turnos de producción en horario nocturno. Por ello, se establece un complemento de nocturnidad consistente en un 30% adicional sobre el valor de la hora trabajada, así como una cantidad fija de 22,26 € por cada día efectivamente trabajado en horario nocturno durante el año 2026.

Para los años sucesivos, este importe fijo se actualizará conforme a los incrementos salariales acordados en el presente convenio para los ejercicios 2027, 2028 y 2029.

#### **Artículo 17: Vacaciones.**

El personal tendrá derecho al disfrute de unas vacaciones anuales de veintidós días hábiles retribuidas. El salario que percibirá el trabajador en periodo de vacaciones corresponderá a la media de salarios percibidos durante los últimos 12 meses, excluyendo horas extraordinarias. Las vacaciones no serán sustituibles por compensación económica y se disfrutarán dentro del período comprendido entre el primero de octubre y el día treinta y uno de mayo.

Los trabajadores, tendrán derecho a un máximo de 15 días naturales de vacaciones en el periodo comprendido entre junio y septiembre, ambos inclusive.

El calendario de vacaciones se fijará por la empresa con los representantes de los trabajadores de acuerdo con las necesidades de cada servicio, de tal forma que los trabajadores sepan con una antelación mínima de dos meses el período de vacaciones que le corresponde.

Modificación voluntaria del trabajador al disfrute de vacaciones en el periodo comprendido entre junio y septiembre, ambos inclusive. (Vacaciones de verano)

Los trabajadores que modifiquen voluntariamente el disfrute de los 15 días de vacaciones en verano, disfrutando estos días en otra época del año, a definir de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador, En el caso de padres de niños en edad escolar se procurará, coincidir con las vacaciones escolares si el trabajador así lo desea. A cambio los trabajadores percibirán una paga adicional de 1.713,52 € en el 2026. Para los años sucesivos, este importe fijo se actualizará conforme a los incrementos salariales acordados en el presente convenio para los ejercicios 2027, 2028 y 2029.

Bolsa de vacaciones.

Se establece una bolsa de vacaciones para todos los trabajadores afectados por el convenio colectivo, a percibir en el momento del disfrute de estas de 1.395,72 € para el año 2026. Para los años sucesivos, este importe fijo se actualizará conforme a los incrementos salariales acordados en el presente convenio para los ejercicios 2027, 2028 y 2029.

#### **Artículo 18: Permisos y licencias**

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y a contar a partir del primer día laborable, justo después acontecimiento, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y a contar a partir del primer día laborable, justo después acontecimiento, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Cinco días laborables por fallecimiento de cónyuge o hijo.
- c) Tres días laborables por fallecimiento de padres o hermanos. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cinco días.
- d) Cinco días laborables por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- e) Dos días laborables por traslado de domicilio habitual.
- f) Un día natural por matrimonio de hijos o hermanos.
- g) Tres días para asuntos propios. En caso de no disfrute serán abonados a precio de hora ordinaria o compensados, siempre a criterio del trabajador.
- h) El tiempo necesario para asistencia a consulta médica.

Finalmente, se aplicarán a todos los trabajadores/as de este convenio las licencias y permisos retribuidos que, aun no estando relacionado en este precepto, estén regulados en el estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales de general aplicación, en los términos y condiciones previstos en los mismos, en tanto mantengan su vigencia.

#### **Artículo 19: Excedencias**

La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y de la antigüedad, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

El trabajador, con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Tendrá derecho a la excedencia con carácter de forzosa en caso de cuidado de un hijo tanto maternal como paternal, según la ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia por el tiempo necesario los trabaja-dores para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y por afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El trabajador excedente en la excedencia voluntaria conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa, percibiendo la retribución que corresponda al puesto o categoría que ocupe, reconociéndosele el derecho preferente a ocupar la primera vacante que quede de la categoría que ostentaba al iniciar la excedencia. Igualmente, se le reconocerá la antigüedad que tuviera al quedar excedente.

En el resto de las excedencias el trabajador tendrá derecho al reingreso inmediato en su puesto de trabajo o categoría.

## **Capítulo V**

### **Salarios y percepciones extrasalariales**

#### **Artículo 20: Retribuciones**

El salario base que percibirá cada trabajador afectado por este convenio, según la categoría profesional será el que se establece en la tabla salarial adjunta, que consta en el Anexo I.

#### **Artículo 21: Antigüedad**

Los trabajadores percibirán aumentos periódicos por años de servicios, consistentes en el abono de:

- a) 5%: Tres años.
- b) 10%: Cinco años.
- c) 15%: Diez años.
- d) 20%: Quince años.
- e) 25%: Veinte años.
- f) 30%: Veinticinco años.
- g) 35%: Treinta años.
- h) 40%: Treinta y cinco años.
- i) 45%: Cuarenta años.

Cada uno de ellos, sobre el salario base.

#### **Artículo 22: Gratificaciones extraordinarias**

Los trabajadores afectados por este convenio tienen derecho a dos gratificaciones extraordinarias al año, que se abonarán los días 15 de los meses de julio y diciembre, respectivamente.

La cuantía de tales gratificaciones será para cada trabajador, según su categoría profesional, de una mensualidad cada una de ellas, compuesta por su salario base más la antigüedad.

**Artículo 23: Paga extra anual.**

Se fija una paga extra anual a devengar en el mes de marzo, por un importe del salario equivalente a la de un Oficial de 1.ª del ciclo de producción.

**Artículo 24: Plus de asistencia**

El plus de Asistencia se establece en 28,69 € por día efectivamente trabajado para el año 2026. Para los años sucesivos, este importe fijo se actualizará conforme a los incrementos salariales acordados en el presente convenio para los ejercicios 2027, 2028 y 2029.

A los efectos del abono del plus de asistencia solo podrán computarse como ausencias aquellas que sean injustificadas o aquellas debidas a permisos que no constituyan una discriminación prohibida, y, en ningún caso, podrán computarse como ausencias aquellas causadas por enfermedad, por el ejercicio de derechos y/o medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, por el disfrute de las licencias retribuidas b), e) y f) del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, o por cualquier otro motivo que pudiera causar discriminación por asociación.

**Artículo 25: Premio por matrimonio.**

El personal de uno u otro sexo que contraiga matrimonio, llevando en la empresa más de dos años de antigüedad, percibirá la cantidad de 464,85€ para el año 2026. Para los años sucesivos, este importe fijo se actualizará conforme a los incrementos salariales acordados en el presente convenio para los ejercicios 2027, 2028 y 2029.

**Artículo 26: Premio por natalidad.**

La empresa abonará a los trabajadores con antigüedad de más de dos años, un premio por natalidad de 121,54€ para el año 2026. Para los años sucesivos, este importe fijo se actualizará conforme a los incrementos salariales acordados en el presente convenio para los ejercicios 2027, 2028 y 2029.

**Artículo 27: Premio por ayuda escolar.**

La empresa abonará a los trabajadores, con antigüedad superior a dos años, una ayuda escolar para los hijos consistente en:

**Año 2026**

|                      |          |
|----------------------|----------|
| Infantil y Primaria: | 183,60 € |
| Secundaria:          | 218,02 € |
| Universitaria:       | 240,97 € |

Para los años sucesivos, este importe fijo se actualizará conforme a los incrementos salariales acordados en el presente convenio para los ejercicios 2027, 2028 y 2029.

**Artículo 28: Indemnización por fallecimiento.**

Al fallecer un trabajador en activo, la empresa abonará a su viuda o hijos que convivan a sus expensas, el importe de dos mensualidades, doblándose ese importe si además deja hijo minusválido o incapacitado.

**Artículo 29: Premio por jubilación e invalidez.**

Se establece un premio por jubilación e invalidez por contingencias profesionales, conforme a la siguiente escala:

- |                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| * 10 años de antigüedad en la empresa | 3 mensualidades. |
| * 15 años de antigüedad en la empresa | 4 mensualidades. |
| * 20 años de antigüedad en la empresa | 6 mensualidades. |

**Artículo 30: Complemento de enfermedad y accidente no laboral.**

En los supuestos de incapacidad laboral transitoria derivado de enfermedad común, la empresa completará la prestación económica que el trabajador perciba de la Entidad gestora de la Seguridad Social, con una cantidad que complete hasta el cien por cien la mencionada prestación de su salario de cotización. Este complemento se abonará a partir del día CINCO de su baja.

**Artículo 31: Complemento en caso de accidente laboral o enfermedad profesional.**

En los casos de accidente laboral, la empresa completará la prestación económica que el trabajador perciba de la Entidad gestora correspondiente, con la cantidad necesaria que complete al cien por cien la mencionada prestación de su salario de cotización. Este complemento se abonará desde el mismo día de la baja por accidente laboral.

**Artículo 32: Anticipos.**

Los trabajadores tendrán derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado de hasta el noventa por ciento de su importe.

**Artículo 33: Pago de las retribuciones.**

El pago de las retribuciones ordinarias mensuales y de las gratificaciones extraordinarias se hará mediante transferencia o talón nominativo en la Entidad bancaria o Caja de Ahorros libremente elegida por el trabajador.

La empresa se compromete a dar oportunas órdenes al Banco o Caja correspondiente con la debida antelación como para que cada trabajador pueda percibir sus devengos en la fecha legalmente señalada.

**Capítulo VI****Derechos sindicales.****Artículo 34: Órganos representativos.**

Los delegados de personal son el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.

Los miembros de Comité de empresa o los delegados de Personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrán las siguientes garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de faltas graves o muy graves, en el que será oído, aparte del interesado, el Comité de empresa o resto de delegados de Personal.
- b) Prioridad de permanencia en la empresa respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

No ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción sea por el ejercicio de su representación.

c) Expresar colegiadamente, si se trata del comité o como delegado de Personal, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la empresa.

d) Disponer de las horas señaladas en el apartado e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, retribuidas, cada uno de los miembros del Comité de empresa o delegados de Personal, para el ejercicio de sus funciones de representación.

e) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones que, directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

## **Capítulo VII**

### **Seguridad y salud laboral**

#### **Artículo 35: Política preventiva**

Las partes firmantes consideran esencial proteger la seguridad y la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo mediante el establecimiento de políticas de prevención laboral eficaces y que sean fruto del necesario consenso entre ambas partes.

En consecuencia, y a la luz de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, y demás disposiciones de desarrollo que los complementan, así como las que pudieran promulgarse en sustitución de éstos, consideran prioritario promover la mejora de las condiciones de trabajo y continuar esforzándose en la mejora permanente de los niveles de formación e información del personal en cuanto puede contribuir a la elevación del nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

#### **Artículo 36: Equipos de protección individual y ropa de trabajo**

La empresa facilitará anualmente la ropa de trabajo, a todo el personal de la planta, que realice operaciones manuales, reponiéndola en los casos necesarios, previa entrega de la usada.

#### **Artículo 37: De los registros**

La empresa no podrá realizar registros en la persona del trabajador, ni en sus taquillas ni demás efectos personales.

## **Capítulo VIII**

### **Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito laboral**

#### **Artículo 38: Igualdad de oportunidades**

Las partes firmantes del convenio, tanto sindical como empresarial, entienden que es necesario forzarse para garantizar el derecho a la igualdad de trato y oportunidades en la empresa.

#### **Artículo 39: Plan de igualdad**

1. Es pretensión de la empresa y sus trabajadores, de conformidad con las previsiones de la Ley 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y sobre la base del más absoluto respeto del principio de igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

El objetivo principal de este Plan es superar el planteamiento basado exclusivamente en la prohibición de discriminar para adoptar una perspectiva más amplia que abarca la obligación de impedir la discriminación y promover la igualdad efectiva.

2. A partir de la definición legal del plan de igualdad como conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, las medidas a considerar para su valoración en la negociación del plan de igualdad en la empresa, tendrán en consideración los criterios a los que se refiere el artículo 17.4 del Estatuto de los Trabajadores, pudiéndose en la negociación establecer medidas de acción positiva en materia de condiciones de contratación, promoción o formación, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia las personas del sexo menos representado para favorecer su acceso en el grupo, categoría profesional o puesto de trabajo de que se trate.

En el marco de esta política, cuyo objeto es el de establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, se pondrá en marcha acciones cuyos objetivos persiguen:

a) Fomentar la aplicación de medidas de equiparación personal y profesional de manera permanente entre todas las personas que forman parte del Grupo independientemente de su sexo.

b) Impulsar programas y acciones para la eliminación de barreras físicas y sociales que perpetúan hábitos, tipos de profesiones y roles que tradicionalmente se han asociado a uno de los dos sexos y hoy pueden ser desempeñados por ambos.

c) Sensibilizar y preparar a todas las personas integrantes del Grupo para que favorezcan la igualdad de trato y de oportunidades, eliminen los tratos discriminatorios y eviten el uso sexista del lenguaje.

3. Protocolo contra el acoso sexual o por razón de sexo. La empresa, siguiendo con su compromiso en la defensa de la dignidad de todos los trabajadores y trabajadoras, apuesta por crear y/o mantener un entorno laboral que respete la dignidad y libertad personal. Ser tratado con dignidad es un derecho de toda persona. En virtud de este derecho, la Dirección y la representación de los trabajadores y trabajadoras se comprometen a crear, mantener y proteger, con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral donde se respeten los derechos, la dignidad y la libertad sexual de todas las personas que trabajan en la organización.

De manera especial se destaca el papel que las personas con puestos directivos deben jugar a la hora de garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzcan situaciones de acoso en cualquiera de sus modalidades. Por este motivo, se hace público que no se tolerarán situaciones ciertas de acoso sexual o por razón de sexo en nuestra organización.

El objeto de este protocolo es recopilar las recomendaciones básicas para la prevención de situaciones de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus modalidades en y establecer las pautas de actuación en el caso de sospecha de este. Dicho protocolo afectará a todos los trabajadores.

**Declaración de principios:**

- Garantizar un ambiente de trabajo digno, igualitario y no discriminatorio a todas las personas.
- Garantizar la protección y ayuda a la víctima, así como su derecho a la intimidad y privacidad.
- Considerar explícitamente el acoso como falta muy grave que conlleva las oportunas sanciones.
- Garantizar el carácter urgente, ágil y confidencial del citado proceso, así como el respeto y la prohibición de cualquier tipo de represalias hacia cualquiera de las personas que intervengan en el mismo.
- Garantizar la participación de la representación del personal en la tramitación del proceso.

**Definiciones:**

**Acoso sexual:** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas.

Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

**Acoso por razón de sexo:** cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

**Acoso ambiental (indirecto):** su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. Esta conducta repercute en el ambiente de trabajo. Como ejemplo se pueden citar los comentarios, insinuaciones y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas de contenido sexual, etc. Suele darse entre compañeros sin presión ni relación de poder jerárquico entre acosador/a y acosado/a.

**Chantaje sexual (directo):** cuando la negativa o sumisión de una persona a esta conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona al trabajo, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional, el salario, etc. Suele darse entre personas que mantienen una relación de poder jerárquico entre acosador/a y acosado/a.

Algunas de las situaciones habituales de chantaje sexual son:

El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.

Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas se asocian, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o afectar a la carrera profesional y/o existan amenazas en el caso de no acceder la víctima.

Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación directa por razón de sexo.

En cuanto al sujeto activo se considerará acoso cuando provenga de jefes, compañeros e incluso clientes, proveedores o terceros relacionados con la víctima por causa del trabajo.

En cuanto al sujeto pasivo éste siempre quedará referido a cualquier trabajador/a, independientemente del nivel de este y de la naturaleza de la relación laboral.

El ámbito del acoso sexual será el centro de trabajo y si se produce fuera del mismo deberá probarse que la relación es por causa directa o como consecuencia ligada al trabajo.

Taxonomía de situaciones de acoso sexual o por razón de sexo:

Faltas leves:

- Chistes de contenido sexual sobre la mujer o el hombre.
- Piropos o comentarios sexuales contra los trabajadores/as.
- Pedir reiteradamente citas.
- Acercamiento excesivo.
- Hacer gestos y miradas insinuantes.

Faltas graves:

- Hacer preguntas sobre su vida sexual.
- Hacer insinuaciones sexuales.
- Pedir abiertamente relaciones sexuales sin presiones.

Faltas muy graves:

- Abrazos y besos no deseados.
- Tocamientos, pellizcos.
- Acorralamientos.
- Presionar para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas.
- Realizar actos sexuales bajo presión de despido.
- Asalto sexual.

Procedimientos:

Procedimiento preliminar:

Siempre que la persona afectada esté de acuerdo, se intentará resolver el problema de manera preliminar en primera instancia.

La persona afectada comunicará al Comité de Igualdad o alguno de sus miembros de manera verbal o por escrito el supuesto acto de acoso.

En caso de ser otra persona diferente a la afectada la que comunique la situación de acoso lo hará por escrito. El Comité de Igualdad se reunirá con el supuesto agresor/a y/o con ambas partes con la finalidad de conseguir la interrupción de la situación de acoso y alcanzará una solución aceptada por ambas partes. En el más breve plazo de tiempo posible, como máximo siete días, el Comité de Igualdad dará por finalizado el procedimiento preliminar, proponiendo, si lo

estima oportuno, incluso la apertura del procedimiento formal. Si el/la denunciante no queda satisfecho/a con la solución propuesta o la misma es incumplida por el agresor/a, podrá presentar la denuncia por el procedimiento formal.

**Procedimiento formal:**

La persona que denuncia podrá hacer llegar su denuncia por cualquier medio o persona al Comité de Igualdad o a cualquiera de sus miembros.

En caso de no ser la víctima la que realice la denuncia ésta deberá entregarse al Comité de Igualdad o a cualquiera de sus miembros por escrito.

Cuando se trate de denuncias verbales, el Comité de Igualdad valorará la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.

Si la denuncia o queja fuese interpuesta ante la Dirección de la Empresa o alguien que la represente, deberán remitir de forma inmediata dicha denuncia al Comité de Igualdad para el inicio de la investigación.

Una vez iniciada la investigación, si la víctima así lo desea, sólo tratará con la persona elegida del Comité de Igualdad como instructor/a y sólo explicará su situación una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso. Dicho instructor/a determinará el momento y la necesidad de formalizar por escrito la denuncia.

**Medidas cautelares:**

En los casos de denuncia de acoso sexual y hasta el cierre del procedimiento, y siempre que existan indicios suficientes de la existencia del acoso, el Comité de Igualdad solicitará cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, incluidas las previstas en la Ley Orgánica 1/2004 de 20 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género (artículo 21.1), mediante escrito que dirigirá al Departamento de Personas y Valores de la empresa. Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

**Tramitación:**

En el plazo de tres días laborales el Comité de Igualdad nombrará una persona que hará de instructor/a con la víctima y se encargará de las investigaciones preliminares oportunas, tras lo cual, trasladará a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo. Al mismo tiempo, se pondrá en conocimiento del Departamento de Personas y Valores la existencia de esta y el inicio de actuaciones.

**El Instructor/a con la víctima:**

No podrá tener, ni haber tenido, relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes. Llevará personalmente la investigación, pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados, manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

No podrá tener lazos de consanguinidad hasta 2.º grado con ninguna de las personas afectadas por la denuncia.

Dicha persona requerirá de la autorización del Departamento de Personas y Valores para entrevistarse con personas diferentes del acosado/a y presunto acosador/a, así como para acceder a las dependencias de la empresa.

Sus competencias serán las siguientes:

Asistir durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual o por razón de sexo e iniciar las actuaciones que sean precisas.

Representar a la víctima ante el Comité de Igualdad, siempre que ésta así lo determine.

Efectuar las entrevistas con las personas afectadas. Recabar la intervención de expertos.

Mantener las reuniones con las personas implicadas que estime oportunas. Tener acceso a los centros de trabajo.

Prestar la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesitare la víctima, incluida la gestión ante la Dirección de la empresa de aquellas medidas que resultasen convenientes adoptar.

Reportar al Comité de Igualdad un informe preliminar.

Informe de conclusiones:

En el plazo máximo de quince días laborales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Comité de Igualdad, finalizada la investigación, y previa presentación del Informe Preliminar por parte del Instructor/a elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo e instará, en su caso, a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Todo ello se trasladará, a los efectos oportunos, a la Dirección Corporativa de Personas y Valores. Corresponde sólo a dicho Departamento el incoar la posible actuación disciplinaria.

Circunstancias agravantes:

A efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso. Existan dos o más víctimas.

Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.

La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima. La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.

El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.

El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.

El acoso se produzca durante un proceso de selección de personal.

Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.

Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

Represalias:

Se prohíben expresamente represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes:

Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación.

Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso por razón de sexo contra sí mismo o a terceros.

Realizar una alegación o denuncia de buena fe, aún si después de la investigación no se ha podido constatar. Sin embargo, las denuncias o alegaciones realizadas que se demuestren como intencionadamente no honestas o dolosas podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudieran corresponder.

Comité de Igualdad:

Cualquier persona que forme parte del Comité de Igualdad involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada, quedará automáticamente invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso. En este caso, la parte correspondiente sustituirá al objeto de restablecer la totalidad del Comité de Igualdad.

Competencias y atribuciones del Comité de Igualdad:

Recibir todas las denuncias por acoso.

Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá por parte de la empresa de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias de la empresa, debiendo toda la plantilla prestar la debida colaboración que por parte del Comité de Igualdad se le requiera, previa autorización del Departamento de Personas y Valores.

Recomendar y gestionar ante el Departamento de Personas y Valores las medidas precautorias que estime convenientes.

Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirán los indicios y medios de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, e instar, en su caso, a la Dirección de Personas y Valores de la empresa a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, debiendo ser informada de tal extremo y de la sanción impuesta.

Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso.

Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.

Anualmente, efectuar un informe, sin datos concretos, del conjunto de actuaciones en materia de acoso, que elevará al Departamento de Personas y Valores.

Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

Difusión del protocolo:

Se dará publicidad a este protocolo mediante su publicación en el tablón de anuncios de todos los centros de trabajo.

De manera especial se enviará a todas las personas del Comité de Dirección y a los delegados de prevención, así como a los miembros del Comité de Igualdad.

Otras disposiciones:

En todas las comunicaciones, que como consecuencia de la sanción deberán realizarse a los Sindicatos, órganos directivos y órganos de gobierno, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la empresa tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, ésta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, pero con expresa declaración sobre la buena fe de la denuncia, el/la denunciante podrá también solicitar el traslado de puesto de trabajo, sin que el mismo suponga una mejora o detrimento en sus condiciones laborales, siendo potestativo de la empresa su concesión.

Si por parte del agresor/a se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

Tanto el Departamento de Personas y Valores como los Sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantos empleados/as lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual.

#### **Artículo 40: Comisión para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación**

Se establece la Comisión para la igualdad de Oportunidades y la no Discriminación.

Estará integrada por un representante de la parte empresarial y uno por la Representación Legal de los Trabajadores/as. Se procurará que en la misma haya presencia femenina. Los representantes de la parte sindical tendrán un crédito anual retribuido de 16 horas para sus trabajos en esta comisión.

La comisión se reunirá con carácter ordinario por lo menos dos veces al año, una por semestre. También con carácter extraordinario cuando se estime oportuno.

La comisión elaborará su régimen de funcionamiento. Entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- Velar por la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- Garantizar el principio de no discriminación.
- Estudiar la problemática que exista sobre esta materia en el Centro de Trabajo con el objetivo de elaborar una guía con recomendaciones de buena conducta.

#### **Artículo 41: Acoso moral: Protocolo de actuación**

1. Se entiende por acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la

dignidad del trabajador o trabajadora, a los que se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad promocional profesional o su permanencia en el puesto, afectando negativamente al entorno laboral.

Describe una situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia u hostigamiento psicológico con la finalidad de atentar contra su dignidad y para crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo, de forma sistemática, generalmente durante un tiempo prolongado, sobre otra persona en el lugar de trabajo.

2. La empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual o de cualquier otro tipo, y adoptará las medidas oportunas al efecto cuando tenga o pueda tener conocimiento de estas, incluidas aquéllas de carácter sancionador. Es voluntad de la empresa establecer las siguientes normas de comportamiento para prevenir situaciones que favorezcan la aparición de casos de acoso en el trabajo:

- No se actuará de forma individual ni colectiva contra la reputación o la dignidad personal de ninguna trabajadora o trabajador.

- No se actuará de forma individual ni colectiva contra el ejercicio del trabajo de ningún empleado o empleada, ya sea encomendando un trabajo excesivo o injustificadamente escaso, innecesario, para el que no esté cualificado, etc.

- No se manipulará de forma individual ni colectiva la información o comunicación que deba recibir cualquier empleado o empleada para la realización de su trabajo; no manteniéndole en situación de ambigüedad de rol, no informándole sobre aspectos de sus funciones, responsabilidades, métodos de trabajo, haciendo uso hostil de la comunicación tanto explícitamente (amenazándole, criticándole acerca de temas tanto laborales como de su vida privada) como implícitamente (no dirigiéndole la palabra, no haciendo caso de sus opiniones, ignorando su presencia).

- No se permitirán situaciones de iniquidad mediante el establecimiento de diferencias de trato o mediante la distribución no equitativa del trabajo.

Cualquiera de las conductas descritas anteriormente, serán perseguidas y sancionadas en función de su gravedad.

3. Con independencia de las acciones que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno se iniciará con la denuncia, por parte del que se entienda afectado o afectada por una situación de acoso, ante un representante de la dirección de la empresa.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la empresa, especialmente encaminado a averiguar la realidad de los hechos e impedir, de confirmarse éstos, la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto. Cualquier denuncia de este cariz se deberá poner en conocimiento inmediato del comité de seguridad y salud, siempre que así lo solicite la persona afectada.

Procedimiento:

Una vez recibida la denuncia, se iniciará un expediente informativo formando para ello, una comisión de la que formaran parte un componente del Servicio de Prevención, otro del Comité de Empresa y otro de la Dirección y se convocará una reunión de dicho comité para el comienzo del proceso, en el que se instruirá un procedimiento investigador previsto para tales casos y ello con la finalidad

de averiguar y esclarecer los hechos denunciados. El denunciante indicará que componente del Comité de Empresa desea que esté en la Comisión de Investigación.

Al recibo de la denuncia y hasta el cierre del procedimiento, y siempre que existan indicios suficientes de la existencia del acoso, se podrá solicitar cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso.

Si la denuncia por sí misma no fuera suficiente la Comisión de Investigación designada, podrá citar a la persona denunciante, a fin de que matice, aclare o aporte lo que considere oportuno.

A la vista de las manifestaciones vertidas en la denuncia o en las declaraciones posteriores, la Comisión Investigadora, acordará la citación de cuantas personas estimen conveniente dando trámite de audiencia a todos los afectados y afectadas, implicados o implicadas, o posibles conocedores de los hechos, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse pertinentes a los efectos de aclarar los mismos.

En cualquier caso, y una vez finalizado el expediente, se redactará un Informe de conclusiones, ratificado por la Comisión Investigadora, del que se dará cumplida información sobre el resultado de esta tanto al denunciante como al denunciado o denunciada.

Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de 15 días, guardaran todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

El informe podrá finalizar con:

A. Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de esta).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

B. Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta al mobbing y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

C. Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, o similares, se propondrán medidas correctoras que aconseje el informe de conclusión y la Comisión Investigadora que serán en todo caso valoradas y ratificadas por la Dirección Corporativa de Personas y Valores.

D. Indicios claros de acoso laboral: Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el/la precitado/a responsable podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación.

Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrá las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso, el expediente correspondiente.

**Artículo 42: Protección a las trabajadoras víctimas de la violencia de género.**

1. Se entiende por «violencia de género», a los efectos previstos en este Convenio, la expresamente declarada como tal por la aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, según definición de su artículo primero, entendiéndose por tal la violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia.

2. Aquellas trabajadoras pertenecientes a la plantilla de la empresa y que sean declarados oficialmente como víctimas de la denominada violencia de género, les serán de aplicación todos los beneficios al efecto previsto en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Entre las mismas cabe destacar las siguientes:

3.

- Derecho preferente para ocupar puestos de trabajo de igual nivel organizativo si necesitan cambiar las víctimas de residencia.

- Permisos de trabajo retribuido a fin de que puedan realizarse las gestiones (cambio de residencia, asistencia a juicios, acudir a tratamiento psicológico, etc.).

- Suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo y jornadas flexibles durante el periodo de tiempo suficiente para que la víctima normalice su situación.

- Anticipación del periodo vacacional.

1. Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad. Las situaciones de violencia que dan lugar al reconocimiento de los derechos regulados en este convenio se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

**Capítulo IX****Interpretación del convenio y disposiciones finales****Artículo 43: Comisión Paritaria.**

Para entender de la interpretación de las condiciones establecidas en el presente Convenio, se designa una Comisión Paritaria, que estará integrada por dos miembros en representación de los trabajadores que han intervenido en las deliberaciones, y en su caso quien les sustituya (delegado de personal y representante designado por los trabajadores), y otros dos representantes autorizados de la empresa.

Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria tendrán carácter de ordinario a extraordinario, según la calificación de las partes firmantes.

Podrá convocar a la Comisión Paritaria cualquiera de las partes firmantes, mediante preaviso mínimo de tres días, debiéndose resolver las consultas en un plazo de siete días.

Son funciones de la Comisión Paritaria:

1. Interpretación del Convenio Colectivo.
2. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

3. A petición de las partes, deberá mediar, conciliar o arbitrar en el tratamiento y solución de cuestiones y conflictos que pudieran suscitarse de aplicación del Convenio Colectivo, con independencia de las competencias de los Organismos públicos asistentes al efecto.

#### **Artículo 44: Solución extrajudicial de conflictos.**

La solución de los conflictos que afecten los trabajadores y a la empresa, incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el III ACUERDO SOBRE SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS LABORALES EN LA REGIÓN DE MURCIA (ASECMUR-III) o acuerdo que pueda sustituirlo.

Todas las discrepancias que se produzcan en la interpretación o aplicación del presente convenio colectivo que no hayan podido ser resueltas en el seno de la Comisión Paritaria, deberán solventarse, con carácter previo a una demanda judicial, de acuerdo con los procedimientos regulados en el III ACUERDO SOBRE SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS LABORALES EN LA REGIÓN DE MURCIA (ASECMUR-III) o acuerdo que pueda sustituirlo.

#### **Artículo 45: Procedimiento de inaplicación de convenio.**

La inaplicación de las condiciones de trabajo se producirá respecto de las materias reservadas en el Art. 82.3 ET. La inaplicación de las condiciones de trabajo deberá ir precedido de un periodo de consultas según el procedimiento regulado en el Art. 41.4 ET de una duración no superior a 15 días.

Durante la celebración del periodo de consultas se entregará a la representación legal de los trabajadores la documentación relativa a la concurrencia de las causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se tomará como referencia la preceptiva para los despidos colectivos.

El acuerdo alcanzado en el periodo de consultas determinará qué condiciones son sustituidas, fijando con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables y su duración.

En caso de desacuerdo en el periodo de consultas, la discrepancia se someterá a la Comisión Paritaria, que tendrá un plazo de 7 días para pronunciarse.

Si la Comisión Paritaria no alcanzara acuerdo, las partes recurrirán a los procedimientos de solución autónoma de conflictos, Comisión de Arbitraje "CARLA" o acuerdo que pueda sustituirlo.

#### **Artículo 46: Incremento y revisión salarial**

Año 2026: 4%.

Año 2027: IPC +1%

Año 2028: IPC +1%

Año 2029: IPC + 1,5%

La remuneración mensual del año 2026 es la que se indica en el Anexo I, para cada categoría profesional y se ajustará a final del año al alza si el IPC fuese mayor al porcentaje acordado. En los años posteriores estará vinculado al IPC.

Si el convenio fuese prorrogado se garantizará como mínimo un incremento salarial correspondiente al IPC anual.

**Artículo 47: Compromiso de normalidad en los servicios.**

Durante la vigencia del presente Convenio, y en tanto la empresa cumpla con las condiciones pactadas, los empleados se comprometen a realizar los servicios en la forma acostumbrada.

**Artículo 48: Vinculación a la totalidad.**

En el supuesto de que la autoridad laboral en uso de las facultades que le confiere el artículo 90.5 del Estatuto de los Trabajadores, estimase que este Convenio conculca la legalidad vigente o lesiona gravemente el interés de terceros, dirigiera oficio a la jurisdicción competente y éste anulara o dejara sin efecto algún artículo del mismo, bien en su todo a en parte de lo convenido, que se recoge en su contenido, se convien6 expresamente que, entonces, el presente Convenio Colectivo de Trabajo quedaría totalmente nulo y sin efecto ni eficacia práctica alguna, por lo que las partes volverían a negociar un nuevo Convenio o bien reconsiderar el contenido de este Convenio en su totalidad.

En todo caso y mientras se negociase el nuevo acuerdo sobre el convenio colectivo, quedaría prorrogado el convenio anterior.

**Artículo 49: Legislación supletoria.**

En todo lo no previsto en este Convenio será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y demás normas laborales de aplicación y ordenanza laboral.

**Anexo I: Tabla provisional salarial 2026**

| CATEGORIA                 | SALARIO BASE MENSUAL |
|---------------------------|----------------------|
| Encargado General         | 2.739,43 €           |
| Jefe de Administración    | 2.739,43 €           |
| Jefe de Ventas            | 2.739,43 €           |
| Encargado Sección         | 2.359,41 €           |
| Jefe Control Calidad      | 2.074,64 €           |
| Oficial 1.ª Mantenimiento | 2.068,30 €           |
| Jefe de Turno             | 1.831,10 €           |
| Oficial 1.ª Producción    | 1.831,10 €           |
| Oficial 2.ª Mantenimiento | 1.831,10 €           |
| Técnico Control calidad   | 1.742,24 €           |
| Auxiliar de Laboratorio   | 1.583,86 €           |
| Oficial 2.ª Producción    | 1.583,86 €           |
| Operario de Producción    | 1.542,68 €           |
| Auxiliar Administrativo   | 1.542,68 €           |
| Peón                      | 1.406,63 €           |
| Personal Limpieza         | 1.406,63 €           |

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades,  
Investigación y Mar Menor  
Universidad de Murcia

**4928 Extracto de la Resolución R-1273/2026, de 30 de septiembre, del Rector de la Universidad de Murcia, por la que se convoca la VI edición de Premios al Mejor TFG, TFM y Tesis Doctoral de las Cátedras Estrella de Levante y Villapharma Química Médica.**

BDNS (Identif.): 933779

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/933779>)

**1. Personas beneficiarias:** estudiantes de la Facultad de Química de la Universidad de Murcia.

**2. Objeto:** incentivar la excelencia académica en la realización en el trabajo fin de grado (TFM), trabajo fin de Máster (TFG) y tesis doctoral de la Universidad de Murcia.

**3. Bases reguladoras:** resolución R-1273/2026, de 30 de septiembre, del Rector de la Universidad de Murcia, por la que se convoca la VI edición de premios al mejor TFG, TFM y tesis doctoral de las Cátedras Estrella de Levante y Villapharma Química Médica de la Universidad de Murcia, modificada por resolución R-1307/2026, de 7 de octubre.

**4. Número y cuantía de los premios:** 6 (seis) premios, 3 (tres) por cátedra, por un total de 2000 (dos mil) euros, 1000 (mil) euros por cátedra.

**5. Plazo de presentación de solicitudes:** diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**6. Presentación de solicitudes:** las solicitudes se cumplimentarán por medio de instancia básica en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia y presentación por medio del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia en la URL: <https://sede.um.es/registro2/>

Murcia, 30 de septiembre de 2026.—El Rector de la Universidad de Murcia, J. Samuel Baixauli Soler.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 4. ANUNCIOS

Consejería de Medio Ambiente, Industria, Universidades,  
Investigación y Mar Menor

**4929 Anuncio por el que se somete a información pública el pliego de condiciones que regirá en el expediente de ocupación de terrenos en la vía pecuaria denominada "Cordel de los Valencianos" clasificada entre las del término municipal de Molina de Segura, para L.A./S.M.T. 20 kV desde la ST Condomina hasta el centro de reparto Cr1, solicitada por la junta de compensación del Plan Parcial Los Leandros. VPOCU20260042.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 14 de la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias, se somete a información pública en las Oficinas, sitas en Plaza Juan XXIII, número 4, Edificio C planta 3.ª, Código Postal 30008, de Murcia, por espacio de un mes a contar desde la fecha de la presente publicación, el Pliego de Condiciones que ha de regir en la ocupación temporal y parcial de la Vía Pecuaria denominada "Cordel de los Valencianos" clasificada entre las del término municipal de Molina de Segura, para L.A./S.M.T. 20 kV desde la ST Condomina hasta el centro de reparto Cr1; en una superficie de 737,13 metros cuadrados, por un período de diez años, de la que es beneficiaria Junta de Compensación del Plan Parcial Los Leandros, con N.I.F.: V-13667852 con referencia VPOCU20260042. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.d) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se procede a publicar dicho pliego de condiciones en la siguientes direcciones web <https://murcianatural.carm.es/web/guest/participacion>

<https://transparencia.carm.es/web/transparencia/anuncios-informacion-publica>

Murcia, a 11 de septiembre de 2026.—La Directora General de Patrimonio Natural y Acción Climática, M.ª Inmaculada Torres Cano.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Archena

### **4930 Formulación de avance de la modificación puntual n.º 20 de las NN.SS de Archena.**

Por acuerdo plenario de 29.07.2026 se formuló AVANCE -al que se acompaña el Documento Ambiental Estratégico-, para iniciar los trámites de la modificación puntual de planeamiento n.º 20, la cual tiene por objeto la reconfiguración de superficie, uso y edificabilidad de varias parcelas sitas en el ámbito del Balneario de Archena que participan de un uso de "espacio libre privado", de forma que con la modificación planteada pasarían a constituir "equipamiento terciario". La compensación-reposición de esa pérdida de "espacio libre privado" se haría con cargo a suelo previamente calificado como "lucrativo de uso hotelero".

Lo que se hace público para general conocimiento, a efectos de que las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en los Art. 163.a de la L.O.T.U.R.M. puedan examinar el expediente y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes en el plazo de 1 mes a partir de la publicación del presente Anuncio en el BORM.

La documentación podrá ser consultada en la sede electrónica <https://sede.archena.regiondemurcia.es/>, y presencialmente en la Oficina Técnica Municipal.

Este anuncio servirá de notificación a aquellas personas interesadas en el expediente cuyo domicilio resulte desconocido.

Archena, a 28 de septiembre de 2026.—La Alcaldesa, Patricia Fernández López.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Archena

#### **4931 Convocatoria y bases específicas para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Archena.**

En Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 23 de septiembre de 2026, se aprueba cuanto sigue:

#### **“Convocatoria y bases específicas para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Archena**

##### **Primera: Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes Bases Específicas la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General (TAG), vacante en la plantilla de personal funcionario, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2026 del Ayuntamiento de Archena, en turno de promoción interna por el sistema de concurso-oposición.

##### **Segunda: Ámbito de aplicación.**

La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas para proveer la plaza en la categoría de Técnico de Administración General se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales, reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Archena, para la selección de su personal funcionario de carrera, aprobadas por la Junta Local de Gobierno y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 83 de fecha 10 de abril de 2014.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, es de aplicación lo dispuesto en los artículos 74 y 75 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a las administraciones locales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.º, apartado 3.º del propio Reglamento. Y cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada a la que se haga referencia.

**Tercera: Características de la plaza**

La plaza convocada tiene las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1 (según art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Técnico de Administración General. Personal funcionario.

Grupo/Subgrupo: A/A1.

Escala: Administración General. Subescala: Técnica

Código de la plaza: AGT003

Número: Una (1).

Sistema de acceso: Promoción interna.

**Cuarta: Sistema de selección.**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Bases Generales.

**Quinta: Admisión de aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos del apartado 4.1 de la Base General Cuarta, los siguientes:

- Estar en posesión del título de Licenciado o Grado universitario.

- Ser funcionario del Ayuntamiento de Archena, del Grupo A, subgrupo A2, un mínimo de cinco años, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán tener la capacidad funcional para desarrollar las actividades y funciones inherentes a la plaza.

**Sexta: Solicitudes.**

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Archena, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. La misma se presentará en el modelo normalizado oficial (anexo II). En el impreso habrá de hacerse constar, de forma expresa:

- La denominación de la plaza a la que opta (Técnico de Administración General).
- El turno (forma de acceso) por el que se participa (Promoción Interna).

Junto con la instancia (anexo II) deberá acompañarse, necesariamente, la siguiente documentación:

a) En el caso de españoles, fotocopia del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Fotocopia de la titulación exigida a la plaza que se opta o justificante de haber hecho efectivos los derechos correspondientes para su expedición. En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente, que acredite la citada equivalencia. Si el título hubiere sido expedido en el extranjero, deberá aportarse la documentación acreditativa de la correspondiente homologación o convalidación oficial, referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

c) Resguardo o justificante acreditativo del abono de la cantidad de 31,00 €, en concepto de derechos de examen, en los términos previstos en el apartado 5.2.

Estos serán satisfechos de alguna de las siguientes formas:

1. Presencialmente, mediante tarjeta bancaria, en el momento de presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Archena.

2. Previamente en la Depositaria Municipal, solicitando carta de pago en el Negociado de Rentas del Ayuntamiento de Archena.

3. Mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES14 2100 8184 0113 0026 6695 (Caixabank), indicando el nombre del interesado y el proceso selectivo.

El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente instancia de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen no será subsanable, y determinará la exclusión del aspirante.

Los derechos de examen no serán devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

d) Declaración responsable de cumplimiento de requisitos para participar en el proceso (anexo III).

e) Los aspirantes que aleguen méritos deberán aportar, junto con su solicitud y dentro del plazo de presentación de instancias, copias simples de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de los mismos. La Administración se reserva el derecho de requerir la presentación de los documentos originales o de realizar las comprobaciones oportunas para verificar la autenticidad de las copias presentadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados documentalmente en plazo, los justificados insuficientemente o aquellos cuya autenticidad no pueda ser verificada. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Región de Murcia en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria y las Bases Específicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

#### **Séptima: Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Órgano de Selección. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Archena ([www.archena.es](http://www.archena.es)), se indicará el nombre, apellidos y documento nacional de identidad anonimizado de los admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando

su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En el caso de no presentarse reclamaciones esta lista se convertirá en definitiva.

Si en el plazo indicado se presentan reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, en los lugares anteriormente indicados. El resto de los anuncios relativos a los procesos selectivos convocados, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento.

#### **Octava: Órgano de Selección.**

1. El Órgano de Selección, con la denominación de Tribunal Calificador, estará compuesto por cinco funcionarios públicos de carrera que pertenezcan a un grupo de titulación igual o superior a la requerida para la plaza convocada. De los cinco componentes, uno actuará como presidente, otro como secretario con voz y voto, y los tres restantes actuarán como vocales.

2. La designación de los miembros del tribunal, aprobada por la Alcaldía, incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Archena ([www.archena.es](http://www.archena.es)), con una antelación mínima de un mes a la celebración de pruebas selectivas.

3. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Le corresponde al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, resolver las dudas que se presenten en cuestiones no previstas en las bases, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. En particular, podrán excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen, titulares o suplentes indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, especialistas, con voz y sin voto, para todas o algunas pruebas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento técnico propio de su especialidad.

7. El Tribunal, en su calificación final, elaborará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando a la Alcaldía, propuesta de los aspirantes seleccionados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

8. Los miembros del tribunal percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **Novena: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

1. La fecha y el lugar de realización del primer ejercicio de la Fase de Oposición se determinarán en la resolución de la Alcaldía a que hace referencia la base séptima de estas bases.

2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición, o de la fase de oposición, mediante llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

4. El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos, siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

5. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, o de la fase de Oposición, el Órgano de Selección hará públicas, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Archena, y en su página web, [www.archena.es](http://www.archena.es), la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida.

#### **Décima: Procedimiento de selección.**

Constará de una fase de concurso y otra de oposición. La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

##### **A) FASE DE CONCURSO**

En la fase de concurso, que será previa a la de oposición, sólo se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados por los aspirantes. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 40,00 puntos y se ajustará al siguiente baremo.

##### **a.) Experiencia profesional: máximo 32,00 puntos**

Por cada mes completo de servicios efectivamente prestados por el aspirante en puestos de trabajo de la plantilla del Ayuntamiento de Archena (Murcia), cuya categoría sea exactamente equivalente al Grupo A, subgrupo A2, independientemente de la naturaleza jurídica de la relación que uniera al aspirante con la Administración (funcionario de carrera, interino, personal laboral fijo, indefinido o temporal): 0,3 puntos por cada mes natural completo de servicio activo. Estos méritos se acreditarán mediante certificación oficial expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de Archena.

A efectos de cálculo, se sumarán todos los días de servicios efectivamente prestados en dichos puestos (grupo A, subgrupo A2), tomando como referencia el certificado oficial expedido por el Ayuntamiento de Archena. El total de días resultante se dividirá entre 30, obteniéndose así el número de meses naturales completos de experiencia acreditada, descartándose en todo caso la parte decimal que pudiera derivarse de dicha operación. El número de meses completos se multiplicará por 0,3 (valor asignado a cada mes de trabajo realizado).

##### **b.) Formación complementaria: máximo 8,00 puntos.**

Por haber realizado cursos de formación, organizados por la Escuela de Administración Pública, Federación de Municipios, Escuelas Públicas Universitarias, Universidades, Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (EFIAP), Ministerio de Administraciones Públicas (INAP),

Colegios Profesionales, Organizaciones Sindicales, SEF/INEM, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza convocada, según detalle:

- Cada hora de curso tendrá una valoración de 0,02 puntos.

Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades distintas a las enunciadas.

#### B) FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de tres ejercicios, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente. La calificación final de esta fase, una vez superados los dos ejercicios que la componen, será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

##### a.) Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

La prueba consistirá en un ejercicio tipo test integrado por 100 preguntas relativas al Temario Común contenido en el Anexo I, valorado en una escala de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Cada pregunta incluirá cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta, incorporándose además 5 preguntas de reserva para su eventual utilización en caso de anulación de alguna de las preguntas ordinarias.

La puntuación del ejercicio se determinará conforme a un sistema objetivo y proporcional: cada respuesta correcta sumará 1 punto, cada respuesta incorrecta restará 0,33 puntos, y las preguntas no contestadas no tendrán valoración.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para asegurar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de la prueba. El tiempo mínimo para la ejecución del ejercicio será de dos horas.

##### b.) Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, elegido por la persona aspirante entre dos supuestos propuestos por el Tribunal Calificador, relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo y con las Materias Específicas del temario recogido en el Anexo I.

La duración de esta prueba será de una hora.

Los supuestos serán planteados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

En esta parte se valorará la capacidad de análisis, el planteamiento técnicojurídico, la resolución práctica de las cuestiones formuladas y la adecuación de las respuestas a las funciones del puesto convocado. Durante el desarrollo de la prueba, las personas aspirantes podrán utilizar máquinas de cálculo, textos legales, libros de consulta, compilaciones de jurisprudencia y, en general, cualquier material de apoyo que consideren oportuno. Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador facilitará a las personas aspirantes todos los elementos materiales y datos necesarios para la correcta realización del ejercicio.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo. A efectos de garantizar la objetividad de la evaluación, de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se eliminarán aquellas que difieran entre sí en 3 o más puntos, calculándose la nota final como la media aritmética de las restantes puntuaciones válidamente emitidas.

De conformidad con lo establecido en el 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 (TREBEP), y en desarrollo de la normativa aplicable en materia de función pública, quedarán exentos de la realización de aquellas pruebas o partes de las mismas sobre materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen del personal funcionario.

c.) Tercer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

El tercer ejercicio consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico breve, de carácter transversal, relacionado con las materias específicas del puesto y con las funciones propias del cuerpo de Técnico de Administración General. El supuesto planteado podrá versar sobre cualquiera de las áreas de actuación jurídico-administrativa municipal, tales como procedimiento administrativo común, contratación pública, función pública, haciendas locales, urbanismo, transparencia, protección de datos, régimen jurídico de las Administraciones Públicas o cualquier otra materia incluida en las materias específicas del anexo I.

El Tribunal formulará uno o varios supuestos breves, de los cuales el aspirante deberá resolver uno, conforme a las instrucciones que se indiquen en el enunciado. La duración máxima del ejercicio será fijada por el Tribunal en función de la extensión y complejidad del caso planteado, sin exceder de 60 minutos.

El ejercicio tendrá por objeto valorar la capacidad de análisis jurídico inmediato, la identificación de los problemas esenciales del caso y la aplicación correcta y fundamentada de la normativa vigente. Las personas aspirantes deberán elaborar una respuesta sintética, estructurada y técnicamente adecuada, que incluya:

- Identificación de las cuestiones jurídicas relevantes.
- Referencia a la normativa aplicable y su correcta interpretación.
- Propuesta de actuación administrativa coherente con el marco legal.
- Fundamentación razonada de las conclusiones alcanzadas.

Para la realización del ejercicio, las personas aspirantes podrán consultar textos legales en soporte físico, siempre que no contengan comentarios, anotaciones doctrinales o formularios. No se permitirá el uso de dispositivos electrónicos ni de materiales distintos de los estrictamente legislativos.

#### **Undécima: Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento.**

En los términos de la Base General Undécima, Decimotercera y Decimocuarta, respectivamente.

#### **Duodécima: Protección de datos.**

El Ayuntamiento de Archena, en cumplimiento de lo dispuesto tanto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 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, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, actúa como responsable del tratamiento, e informa que los datos personales facilitados por los aspirantes en la presente convocatoria, serán tratados con las siguientes finalidades: tramitar la inscripción en la Bolsa de Trabajo objeto de la convocatoria y para tramitar la ocupación con

carácter temporal de vacantes, sustituciones de los profesionales en plantilla y/o satisfacer necesidades puntuales de personal que pueda tener el Ayuntamiento de Archena durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo.

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán conservados y utilizados durante la vigencia del proceso selectivo y posteriormente, serán conservados para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad para la cual han sido recabados, resultando en su caso de aplicación lo dispuesto en la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

Los aspirantes deben autorizar expresamente ante el Ayuntamiento a hacer públicos sus nombres y apellidos junto al resultado de la selección, siendo este requisito imprescindible para la admisión de la solicitud de participación en el proceso selectivo. El aspirante tendrá derecho al ejercicio de los siguientes derechos:

a) Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Archena está tratando los datos personales del aspirante.

b) Acceder a sus datos personales, así como a solicitar su rectificación de aquellos datos que pudieren resultar inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos personales ya no sean necesarios para aquellas necesidades para las cuales fueron recabados.

De igual modo, el aspirante, en determinadas circunstancias podrá solicitar:

a) La limitación del tratamiento de sus datos personales, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones

b) La oposición al tratamiento de sus datos personales, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Archena, C/ Mayor n.º 26, Edificio Casa Grande, 30600, Archena (Murcia) o a través de la dirección de correo electrónico [dpd@archena.es](mailto:dpd@archena.es)

#### **Decimotercera: Incidencias.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases Específicas o en las Bases Generales que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas.

#### **Decimocuarta: Recursos**

Las presentes Bases Específicas, así como cuantos actos administrativos se dicten en ejecución de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal Calificador, vinculan a la Administración, al Tribunal y a todas las personas participantes en el proceso selectivo.

Contra estas Bases Específicas, contra la convocatoria y contra los actos del Órgano de Selección que se deriven de su aplicación, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales que procedan, en los casos y formas establecidos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

## **Anexo I - Temario**

### **Materias comunes**

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Características y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: La Corona según la Constitución. Sucesión y regencia. Atribuciones. El referendo.

Tema 3: El poder legislativo. Las Cortes Generales en la Constitución Española. La reforma constitucional.

Tema 4: El poder ejecutivo. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5: El poder judicial: Su regulación en la Constitución. La organización de la Administración de Justicia: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y competencias.

Tema 6: El Tribunal Constitucional: Su regulación en la Constitución Española.

Tema 7: La organización territorial del Estado. Principios. Regulación constitucional de las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8: Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Distribución de competencias. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 9: La organización territorial de la Administración general del Estado. El delegado y el subdelegado del gobierno. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución.

Tema 10: El estado autonómico en la Constitución Española de 1978. Principios generales. Naturaleza jurídica de las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa.

Tema 11: El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 12: El Régimen Jurídico de las administraciones públicas en la Ley 40/2015 (LRJSP): Objeto, ámbito subjetivo y principios generales.

Tema 13: El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Notificación y publicación del acto.

Tema 14: El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. El acto presunto: Concepto, requisitos y formalización.

Tema 15: La Administración Local: Principios constitucionales, concepto y entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 16: Los bienes de las entidades locales: Sus clases y régimen jurídico. Especial referencia al régimen jurídico de los bienes de dominio público.

Tema 17: El presupuesto municipal: Concepto y contenido. Normas para su aprobación.

Tema 18: La Hacienda Local. Los recursos de las haciendas locales: Conceptos y clasificación.

Tema 19: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

Tema 20: La Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los planes de igualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.

### **Materias específicas**

Tema 1: Las fuentes del Derecho Administrativo: Jerarquía. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Especial referencia a la potestad discrecional de la Administración y sus vías de control.

Tema 2: La Ley: Clases. La elaboración de las leyes. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley.

Tema 3: La potestad reglamentaria: Concepto, objeto y límites. Clases de reglamentos. Procedimiento para la elaboración de las disposiciones de carácter general.

Tema 4: La Administración Pública: Principios de actuación y organización. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. La abstención y recusación.

Tema 5: Los interesados en el procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

Tema 6: El derecho de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Lengua de los procedimientos. Registros y archivos. Colaboración y comparecencia de las personas.

Tema 7: Responsabilidad de la tramitación del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo.

Tema 8: Los términos y plazos en la Ley 39/2015. La notificación y publicación de los actos.

Tema 9: De los actos administrativos: Competencia, contenido, motivación y forma. La inderogabilidad singular, ejecutividad y efectos del acto. La nulidad y anulabilidad.

Tema 10: El procedimiento administrativo común (I): Garantías del procedimiento, la iniciación.

Tema 11: El procedimiento administrativo común (II): La ordenación e instrucción. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 12: El procedimiento administrativo común (III): Finalización del procedimiento.

Tema 13: Ejecución del acto administrativo: Título y ejecutoriedad. La ejecución forzosa y sus medios. La autotutela. La vía de hecho.

Tema 14: De la revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio y los recursos administrativos.

Tema 15: La potestad sancionadora: Principios. El procedimiento sancionador y sus especialidades. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales según la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 16: La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 17: La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos jurisdiccionales: Competencias.

Tema 18: El procedimiento contencioso-administrativo: El procedimiento en primera o única instancia y el procedimiento abreviado. Recursos contra las sentencias.

Tema 19: La expropiación forzosa: Significado y finalidad. Sujetos, objeto y causa de la expropiación. El procedimiento expropiatorio: Fases. La retasación.

Tema 20: Los contratos del sector público: Régimen jurídico, objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público: Concepto. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21: Las partes en el contrato: El órgano de contratación. Competencia en materia de contratación pública en las entidades locales. Las mesas de contratación. La capacidad y solvencia del empresario.

Tema 22: El objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.

Tema 23: Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma. Régimen de invalidez.

Tema 24: Actuaciones relativas a la contratación pública. La preparación de los contratos: El expediente de contratación y los pliegos. La adjudicación: Normas generales y definición de los procedimientos de contratación.

Tema 25: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 26: El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato.

Tema 27: El contrato de concesión de obras. Concepto. Actuaciones preparatorias. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas y derechos de la Administración. Mantenimiento del equilibrio económico del contrato.

Tema 28: El contrato de concesión de servicios. Concepto. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato.

Tema 29: El contrato de suministros: Concepto, ejecución, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Concepto, determinación del precio, ejecución y resolución de los contratos.

Tema 30: La Ley General Tributaria: Principios del ordenamiento tributario español. Concepto y clases de tributos. Las obligaciones tributarias: Hecho imponible, devengo, exenciones. La base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria: Concepto y contenido.

Tema 31. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 32. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo.

Tema 33: Aplazamientos y fraccionamientos de pagos. Sistemas especiales de pagos. Especial referencias a la regulación municipal en estas materias.

Tema 34: La imposición y ordenación de exacciones en la Administración Local. Características de la potestad impositiva municipal.

Tema 35: Tasas, precios públicos y contribuciones especiales en la Administración Municipal.

Tema 36: El impuesto sobre bienes inmuebles: Concepto, clases, elementos y régimen jurídico.

Tema 37: El impuesto sobre actividades económicas: Concepto, elementos y régimen jurídico.

Tema 38: El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Concepto, elementos y régimen jurídico.

Tema 39: El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: Concepto, elementos y régimen jurídico.

Tema 40: El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: Concepto, elementos y régimen jurídico.

Tema 41: La Tesorería de las entidades locales. Gestión recaudatoria: El procedimiento recaudatorio y sus fases.

Tema 42: El Régimen presupuestario de las entidades locales: Principios presupuestarios. Contenido del presupuesto general. El procedimiento de elaboración y tramitación del presupuesto. Régimen de recursos.

Tema 43: Las modificaciones presupuestarias. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 44: La ejecución del presupuesto de gastos: Autorización, disposición, reconocimiento de la obligación. La ordenación del pago. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 45: Estados y cuentas anuales de las entidades locales. Formación de la cuenta general. Contenido, competencia y memoria. Rendición, publicidad y aprobación de la cuenta general.

Tema 46: El control interno de las entidades locales. La función interventora: Objeto y alcance. La fiscalización previa limitada. Los reparos. El control financiero y el control de eficacia.

Tema 47. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 48. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 49. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 50. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

Tema 51: El sistema electoral Local. Elecciones de los concejales. Constitución del Ayuntamiento. Elección del Alcalde. La Moción de censura. La cuestión de confianza.

Tema 52: El término municipal: Concepto y trascendencia jurídico-política. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales.

Tema 53: La vecindad municipal: Concepto y trascendencia jurídico-política. El Padrón de Habitantes: Significado jurídico, estructura y gestión.

Tema 54: La potestad reglamentaria en la Administración Local. Reglamentos, ordenanzas y bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 55: Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales: Funcionamiento del Pleno, sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización por el Pleno. Las actas. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Tema 56: El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 57: La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 58: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 59: Tenientes de Alcalde. Organización y atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 60: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y compartidas, distintas de las propias.

Tema 61: Intervención de la Administración Local en la actividad de los particulares. Licencias, autorizaciones y concesiones. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 62: Las competencias municipales: Propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. Municipalización de servicios.

Tema 63: Formas de gestión directa de servicios en la Administración Local. Especial referencia a los organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales locales y sociedades mercantiles locales. El Consorcio. Convenios de colaboración.

Tema 64: El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Facultades del Ayuntamiento en orden a la adquisición, defensa, y conservación de su patrimonio. El inventario de bienes municipales. La adquisición de bienes en la Administración Local. La enajenación de bienes municipales. La mutación demanial.

Tema 65: El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 66: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. El acceso a la función pública y la pérdida de la relación de servicio.

Tema 67: La oferta de empleo público y la relación de puestos de trabajo.

Tema 68: El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.



Tema 69: Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 70: Instrumentos de Ordenación del territorio. Planeamiento Urbanístico. Concepto. Clases de planes. Jerarquía. Valor normativo.”

En Archena, a 23 de septiembre de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Archena, Patricia Fernández López.



## Anexo II

### SOLICITUD A PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS DEL PROCESO:

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la plaza a la que opta:<br><i>Técnico de Administración General</i>                          | Régimen de la plaza:<br><input checked="" type="checkbox"/> Funcionario de carrera<br><input type="checkbox"/> Laboral fijo                                                                                                 | Sistema de selección:<br><input type="checkbox"/> Concurso.<br><input checked="" type="checkbox"/> Concurso-Oposición<br><input type="checkbox"/> Oposición. |
| Fecha de la convocatoria en el BOE:                                                                          | Grupo de clasificación:<br><input checked="" type="checkbox"/> A1<br><input type="checkbox"/> A2<br><input type="checkbox"/> B<br><input type="checkbox"/> C1<br><input type="checkbox"/> C2<br><input type="checkbox"/> AP | Nº de plazas: 1                                                                                                                                              |
| Forma de acceso:<br><input type="checkbox"/> Libre<br><input checked="" type="checkbox"/> Promoción interna. |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |

#### DATOS PERSONALES:

|                                          |                                     |                                                                                                                      |           |         |
|------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| Primer apellido:                         | Segundo apellido:                   | Nombre:                                                                                                              |           |         |
| DNI:                                     | Fecha nacimiento:<br>____/____/____ | Discapacidad reconocida:<br><input type="checkbox"/> Sí. _____% (indicar porcentaje)<br><input type="checkbox"/> No. |           |         |
| Domicilio (calle, avenida, paraje, ...): |                                     | Número:                                                                                                              | Escalera: | Piso:   |
|                                          |                                     |                                                                                                                      |           | Puerta: |
| Municipio:                               | Código postal:                      | Provincia:                                                                                                           |           |         |
| Correo electrónico:                      | Teléfono fijo:                      | Teléfono móvil:                                                                                                      |           |         |

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que **REÚNE** los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en las bases de la convocatoria antes referida.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

FIRMADO

Los datos personales recogidos serán tratados por el Ayuntamiento de Archena como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y la provisión de la plaza convocada. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y/o portabilidad a través del correo del delegado de protección de datos: dpo@archena.es, y obtener la información detallada sobre el tratamiento de sus datos en las bases de la convocatoria.

**Anexo III****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D.ª \_\_\_\_\_ , con DNI nº \_\_\_\_\_  
y domicilio en \_\_\_\_\_ , de \_\_\_\_\_ ,  
provincia de \_\_\_\_\_

Por la presente manifiesto, en virtud de lo establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la declaración, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en las bases para participar en el proceso de provisión de una plaza de Técnico Administración General (A1), y que la documentación que así lo acredita, la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Archena, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

(firma)

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

**ADVERTENCIA LEGAL:** La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Cartagena

#### **4932 Anuncio para la licitación de la concesión administrativa de uso privativo del dominio público para el otorgamiento de concesión demanial del uso privativo y explotación la concesión demanial del aparcamiento situado en semisótano del Mercado Municipal de Abastos de Santa Florentina del Ayuntamiento de Cartagena.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo del siguiente tenor:

##### **1. Entidad adjudicadora.**

- Órgano: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cartagena.
- Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.
- Número de Expediente: 2026-MERCA/3. EXP. Electrónico: 1313172A

##### **2. Objeto.**

Es objeto de esta licitación es el otorgamiento de concesión demanial del uso privativo y explotación la concesión demanial del aparcamiento situado en semisótano del Mercado Municipal de abastos de Santa Florentina del que este Ayuntamiento es propietario, inscrito en el Inventario de Bienes y Derechos Municipales con el número de asiento 11-183E2 calificado como bien de dominio público municipal para los usos descritos en la cláusula primera, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación.

##### **3. Cuantía.**

El Ayuntamiento de Cartagena no realizará aportación económica alguna, asumiendo la empresa concesionaria, a riesgo y ventura, el coste de la totalidad de las obras de la instalación, mantenimiento y explotación del objeto concesional.

La contraprestación del concesionario consistirá en el pago anual de un canon anual de un mínimo de ocho mil docientos euros ( 8.200 €) susceptible de ser incrementado al alza por los licitadores, revisable. Dicha cantidad no está sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El importe del canon se actualizará atendiendo a la variación que experimente la tasa municipal por aprovechamiento especial de los bienes de dominio público, en cada año que proceda la revisión, y que resulte del estudio económico de la actualización de la citada tasa

La primera actualización se hará coincidiendo con el mes de enero siguiente a aquel en el que se cumplan dos años del contrato

De conformidad con lo establecido en el art 80. 5.ª del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y Ley 2/2015 de desindexación de la Economía Española se ha establecido se ha establecido la fórmula de revisión periódica de las tarifas que obra en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

#### **4. Tramitación y procedimiento.**

La presente concesión demanial se adjudicará de acuerdo con los criterios para la valoración de ofertas recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **5. Duración de la concesión**

La concesión tendrá una duración de veinte años a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización de la concesión, con posibilidad de una única prórroga de cinco años

La duración máxima de la concesión, improrrogable, será de veinticinco años. Cumplido este plazo, revertirá al Ayuntamiento.

#### **6. Obtención de la documentación e información.**

Toda la documentación relativa al expediente de contratación se encuentra en el Portal de Licitación Electrónica para contratos patrimoniales del Ayuntamiento de Cartagena, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (URL:<https://contrataciondelestado.es/>) Expediente: 2026-MERCA/3.

Ante cualquier duda, se podrá contactar con el Servicio Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento mediante el email [patrimonio@ayto-cartagena.es](mailto:patrimonio@ayto-cartagena.es) o de forma telefónica: 968 12 88 00 - ext. 7575, 8147.

#### **7. Formalidades del procedimiento.**

Son las recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **8. Presentación de ofertas.**

Las proposiciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público; hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de treinta días hábiles (excluidos por tanto sábados, domingos y declarados festivos) a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **9. Gastos de anuncio.**

Por cuenta del adjudicatario.

En Cartagena, 17 de septiembre de 2026.—El Concejal de Patrimonio y Vivienda, Pablo Braquehais Desmunts.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Cartagena

**4933 Anuncio para la licitación de la concesión administrativa de uso privativo del dominio público para el otorgamiento de concesión demanial de la concesión demanial para la ocupación privativa y explotación de veintitrés (23) unidades comerciales vacantes del Mercado Municipal de Abastos de Santa Florentina, sito en calle Juan Fernández s/n, de Cartagena.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo del siguiente tenor:

**1. Entidad adjudicadora.**

- Órgano: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cartagena.
- Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.
- Número de Expediente: 2026-MERCA/1. N.º EXP. Electrónico: 1239579N

**2. Objeto.**

Es objeto de esta licitación es el otorgamiento de concesión demanial para la ocupación privativa y explotación de veintitrés(23) unidades comerciales vacantes del Mercado Municipal de Abastos de Santa Florentina, en calle Juan Fernández s/n, de Cartagena del que este Ayuntamiento es propietario, inscrito en el Inventario de Bienes y Derechos Municipales con el número de asiento 11-183E1 calificado como bien de dominio público municipal para los usos descritos en la cláusula primera, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación.

La descripción de las unidades comerciales vacantes objeto de la concesión obran en los Pliegos de la concesión, con descripción de las unidades comerciales, puestos que la conforman, actividad permitida y superficie.

**3. Cuantía.**

El Ayuntamiento de Cartagena no realizará aportación económica alguna, asumiendo la empresa concesionaria, a riesgo y ventura, el coste de la totalidad de las obras de la instalación, mantenimiento y explotación del objeto concesional.

La contraprestación de los concesionarios de las unidades comerciales consistirá en el PAGO de un CANON ANUAL mínimo, susceptible de ser incrementado al alza por los licitadores, revisable. Dicha cantidad no está sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El importe del canon se actualizará atendiendo a la variación que experimente la tasa municipal por aprovechamiento especial de los bienes de dominio público, en cada año que proceda la revisión, y que resulte del estudio económico de la actualización de la citada tasa.

La primera actualización se hará coincidiendo con el mes de enero siguiente a aquel en el que se cumplan dos años del contrato.

El canon anual por Lote / Unidad Comercial será el siguiente:

| LOTES   | UNIDAD COMERCIAL    | PUESTOS QUE LA CONFORMAN | CANON ANUAL |
|---------|---------------------|--------------------------|-------------|
| Lote 1  | Unidad comercial 1  | 10                       | 154,85 €    |
| Lote 2  | Unidad comercial 2  | 13                       | 172,80 €    |
| Lote 3  | Unidad comercial 3  | 23                       | 154,47 €    |
| Lote 4  | Unidad comercial 4  | 24                       | 154,47 €    |
| Lote 5  | Unidad comercial 5  | 27                       | 154,47 €    |
| Lote 6  | Unidad comercial 6  | 30                       | 137,64 €    |
| Lote 7  | Unidad comercial 7  | 34 y 35                  | 297,35 €    |
| Lote 8  | Unidad comercial 8  | 36 y 37                  | 306,14 €    |
| Lote 9  | Unidad comercial 9  | 47 y 48                  | 223,29 €    |
| Lote 10 | Unidad comercial 10 | 49 y 50                  | 223,29 €    |
| Lote 11 | Unidad comercial 11 | 54 y 55                  | 215,44 €    |
| Lote 12 | Unidad comercial 12 | 57 y 58                  | 215,45 €    |
| Lote 13 | Unidad comercial 13 | 60 y 61                  | 215,44 €    |
| Lote 14 | Unidad comercial 14 | 62 y 63                  | 215,44 €    |
| Lote 15 | Unidad comercial 15 | 67, 68, 81 y 82          | 432,56 €    |
| Lote 16 | Unidad comercial 16 | 69 y 70                  | 227,59 €    |
| Lote 17 | Unidad comercial 17 | 71 y 72                  | 227,59 €    |
| Lote 18 | Unidad comercial 18 | 75 y 76                  | 212,45 €    |
| Lote 19 | Unidad comercial 19 | 79 y 80                  | 203,09 €    |
| Lote 20 | Unidad comercial 20 | 85 y 86                  | 215,44 €    |
| Lote 21 | Unidad comercial 21 | 95 y 96                  | 215,44 €    |
| Lote 22 | Unidad comercial 22 | 97 y 98                  | 212,45 €    |
| Lote 23 | Unidad comercial 23 | 107, 108 y 109           | 322,03 €    |

#### 4. Tramitación y procedimiento.

La presente concesión demanial se adjudicará de acuerdo con los criterios para la valoración de ofertas recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La adjudicación de la concesión se llevará a cabo en régimen de concurrencia, en tramitación ordinaria, mediante procedimiento abierto del art. 156 de la LCSP con varios criterios de adjudicación, por Lotes siendo éstos los establecidos en la cláusula 6 y de acuerdo con la LPAP y el resto de la legislación patrimonial y local, así como preceptos aplicables de la legislación de contratación.

#### 5. Duración de la concesión.

La concesión tendrá una duración inicial de DIEZ (10) AÑOS, a contar desde el día siguiente al de su formalización en documento administrativo.

El plazo podrá ser prorrogado por periodos sucesivos de CINCO (5) AÑOS, previa solicitud del concesionario y conformidad expresa del Ayuntamiento, siempre que no se hayan producido infracciones graves o muy graves imputables al concesionario que pudieran dar lugar a la extinción de la concesión, de conformidad con el procedimiento establecido en este Pliego.

En ningún caso la duración total de la concesión, incluidas las prórrogas, podrá exceder de veinticinco (25) años contados desde la fecha de formalización, sin que dicho plazo máximo pueda superarse mediante prórroga, transmisión o cualquier otro mecanismo.

Cumplido este plazo, revertirá al Ayuntamiento.

#### **6. Obtención de la documentación e información.**

Toda la documentación relativa al expediente de contratación se encuentra en el Portal de Licitación Electrónica para contratos patrimoniales del Ayuntamiento de Cartagena, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (URL:<https://contrataciondelestado.es/>) Expediente: 2026-MERCA/1.

Ante cualquier duda, se podrá contactar con el Servicio Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento mediante el email [patrimonio@ayto-cartagena.es](mailto:patrimonio@ayto-cartagena.es) o de forma telefónica: 968 12 88 00 - ext. 7575, 8147.

#### **7. Formalidades del procedimiento.**

Son las recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **8. Presentación de ofertas.**

Las proposiciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público; hasta las 23:59 HORAS del día en que finalice el plazo de TREINTA DÍAS hábiles (excluidos por tanto sábados, domingos y declarados festivos) a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **9. Gastos de anuncio.**

Por cuenta del adjudicatario.

Cartagena, 17 de septiembre de 2026.—El Concejal de Patrimonio y Vivienda, Pablo Braquehais Desmots.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Cartagena

**4934 Anuncio de Informe Ambiental Estratégico formulado en el marco del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica simplificada seguido en el seno de la tramitación del Plan Especial para Plaza San Francisco, 6 Cartagena, promovido por Gestalia Mediterránea, S.L.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, así como en el artículo 105.6 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada, se procede a la publicación del mencionado Informe Ambiental Estratégico, determinándose que no tiene efectos significativos para el medio ambiente, en los términos establecidos en el mismo.

El Informe Ambiental Estratégico ha sido formulado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en la sesión n.º 100/17.26, de carácter ordinario, celebrada el día seis de agosto de dos mil veintiséis. El contenido de dicho Informe Ambiental Estratégico queda incorporado como ADJUNTO al Acuerdo. A tal efecto, el contenido íntegro del mencionado Informe Ambiental Estratégico queda disponible en el siguiente enlace (págs. 8 a 17 de 17):

<https://cartagena.sedipualba.es/firma/documento.aspx?csv=H2AATMYFYRA P4CT43YHP&modo=abrir>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.5 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como en el artículo 105.3.c) de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada, el Informe Ambiental Estratégico no será objeto de recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía administrativa o judicial frente al Acuerdo de aprobación definitiva del Plan Especial.

Cartagena, 26 de agosto de 2026.—El Concejal Delegado del Área de Presidencia, Urbanismo e Infraestructuras, Diego Ortega Madrid.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cehegín

### **4935 Edicto de aprobación del padrón de tasas del mercado semanal del tercer trimestre prorrateado 2026.**

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados, que mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28-09-2026, ha sido aprobado el Padrón de Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial de la vía pública con puestos en el Mercado Semanal correspondiente al tercer trimestre prorrateado del ejercicio 2026.

Este Padrón se encuentra expuesto al público en la Oficina municipal de Recaudación del Ayuntamiento de Cehegín, durante un plazo de 30 días a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia, donde pueden ser examinados por los contribuyentes a quienes interese.

El período voluntario de pago de las cuotas del padrón aprobado es el siguiente: 1 de octubre al 1 de diciembre de 2026, ambos inclusive. Transcurrido el plazo indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que ocasionen.

Para los recibos que se encuentran domiciliados el cargo en cuenta será el 05/10/2026.

El pago debe hacerse en las oficinas de las entidades colaboradoras utilizando el documento de ingreso que este Ayuntamiento remitirá por correo ordinario a todos los interesados. Quienes no reciban o extravíen el documento de ingreso pueden obtener un duplicado del mismo en la oficina de Recaudación Municipal, sita en Plaza del Alpargatero s/n.

Contra la inclusión en dicho padrón o contra las cuotas que en él aparecen, puede interponerse recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la finalización del período de exposición pública, previo al Contencioso-Administrativo a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con relación al artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La publicación de este edicto surtirá los efectos de la notificación colectiva conforme al art. 102 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria y art. 24 del R.D. 939/2005 de 29 de julio, Reglamento General de Recaudación

Cehegín, 1 de octubre de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, Maravillas Alicia del Amor Galo.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Jumilla

#### **4936 Aprobación definitiva del Reglamento regulador del acceso y uso del aula de estudio 24 horas del Ayuntamiento de Jumilla.**

El Pleno del Ayuntamiento de Jumilla, en sesión celebrada el 27 de julio de 2026, aprobó inicialmente el Reglamento regulador del acceso y uso del aula de estudio 24 horas.

Sometido el citado reglamento a información pública por plazo de treinta días mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 183, de 10 de agosto de 2026, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla, en el que se publicó su texto íntegro, y finalizado dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, procede su aprobación definitiva, 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 la publicación íntegra del texto del reglamento:

#### **“Reglamento regulador del acceso y uso del aula de estudio 24 horas del Ayuntamiento de Jumilla**

**Objeto del documento.** Regular el uso del aula de estudio municipal en régimen de apertura continuada, así como las condiciones de acceso y funcionamiento del sistema automatizado implantado para garantizar la seguridad, la trazabilidad de accesos, el control de aforo y la adecuada convivencia.

Contenido

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. SISTEMA DE ACCESO Y CONTROL

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO IV. NORMAS DE USO DEL AULA

CAPÍTULO V. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO VI. MEDIOS DE ACCESO, RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

DISPOSICIONES FINALES

#### **Preámbulo**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de acceso, utilización y funcionamiento del Aula de Estudio 24 horas como servicio municipal de uso público, así como regular los derechos y deberes de las personas usuarias y las medidas de gestión necesarias para asegurar su correcto funcionamiento, seguridad, conservación y convivencia.

## **Capítulo I. Disposiciones generales**

### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones de acceso, permanencia, uso y funcionamiento del Aula de Estudio Municipal 24 horas del Ayuntamiento de Jumilla, así como el régimen básico del sistema automatizado de control de accesos implantado en la instalación.

### **Artículo 2.- Naturaleza y finalidad del servicio.**

1. El Aula de Estudio es un servicio municipal de uso público destinado prioritariamente al estudio individual, la preparación de exámenes, oposiciones y demás actividades académicas o formativas compatibles con un entorno de silencio.

2. El aula funcionará en régimen de apertura continuada, sin presencia permanente de personal municipal en el interior, por lo que las personas usuarias deberán observar un especial deber de diligencia en el cumplimiento de este Reglamento.

3. El acceso al aula no comporta cesión exclusiva de puesto ni genera derecho alguno de ocupación preferente más allá del uso ordinario conforme a las reglas del servicio.

### **Artículo 2 bis.- Ubicación de la instalación.**

El Aula de Estudio Municipal 24 horas del Ayuntamiento de Jumilla se ubica en la Casa Municipal de Cultura "José Yagüe", sita en Avenida de los Reyes Católicos, número 8, 30520 Jumilla (Murcia).

### **Artículo 3.- Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación a todas las personas que soliciten el alta, accedan o permanezcan en el Aula de Estudio Municipal, así como a quienes intervengan en la gestión del sistema de acceso o utilicen cualquier credencial o medio de identificación habilitado por el Ayuntamiento.

### **Artículo 4.- Personas usuarias.**

1. Podrán adquirir la condición de persona usuaria del Aula de Estudio Municipal 24 horas aquellas personas que cumplan conjuntamente los siguientes requisitos:

- a) Tener dieciséis años cumplidos.
- b) Estar empadronadas en el municipio de Jumilla.
- c) Acreditar su condición de estudiantes, opositores o personas que realicen actividades formativas compatibles con la finalidad del servicio.
- d) Presentar la correspondiente solicitud de alta y aportar la documentación que, en su caso, resulte exigible para la verificación de los requisitos anteriores.
- e) Aceptar expresamente el presente Reglamento y la información relativa al tratamiento de datos personales.

2. Excepcionalmente, el Ayuntamiento podrá autorizar el acceso a personas que, aun no reuniendo alguno de los requisitos anteriores, acrediten una vinculación objetiva con la finalidad del servicio o razones justificadas de interés público o social, mediante resolución motivada.

3. La condición de persona usuaria podrá suspenderse o extinguirse por incumplimiento del presente Reglamento, por renuncia, por pérdida sobrevenida

de los requisitos exigidos o por razones de interés público debidamente motivadas.

#### **Artículo 5.- Aforo y horarios.**

1. El aula estará abierta con carácter general las veinticuatro horas del día, todos los días del año, sin perjuicio de cierres temporales por mantenimiento, limpieza, averías, incidencias de seguridad, causas de fuerza mayor u otras circunstancias justificadas.

2. El uso del aula quedará supeditado al aforo máximo autorizado y a las limitaciones que, en su caso, establezca el sistema de control de accesos o acuerde el Ayuntamiento por motivos de seguridad, organización o conservación de las instalaciones.

### **Capítulo II. Sistema de acceso y control**

#### **Artículo 6.- Sistema municipal de control de accesos.**

1. El acceso al aula se realizará exclusivamente mediante el sistema electrónico municipal de control de accesos que el Ayuntamiento tenga implantado en cada momento.

2. Dicho sistema podrá estar integrado, entre otros elementos, por software de gestión de accesos, módulo de administración en línea, terminales de identificación personal, lectores de tarjeta, cerraduras eléctricas, torno o pasillo de acceso, infraestructura de red y cuantos equipos resulten necesarios para su correcto funcionamiento.

3. La configuración concreta de los dispositivos instalados tendrá la consideración de medio instrumental de gestión del servicio y podrá adaptarse o sustituirse por el Ayuntamiento por razones técnicas, de seguridad, mantenimiento, evolución tecnológica o mejora del servicio, sin necesidad de modificar el presente Reglamento, siempre que se respete su contenido esencial.

#### **Artículo 7.- Medios de identificación y acceso.**

1. El Ayuntamiento podrá habilitar como medios de identificación personal, según la configuración vigente del sistema, la tarjeta, código, contraseña u otros medios equivalentes.

2. Los medios de acceso tendrán carácter personal e intransferible. Queda prohibida su cesión, préstamo, duplicación, comunicación a terceros o utilización por persona distinta de su titular.

3. El torno o sistema físico de paso implantado en la entrada tiene por finalidad garantizar el acceso individualizado, evitar entradas simultáneas no autorizadas, reforzar el control de aforo y mejorar la seguridad de la instalación.

#### **Artículo 8.- Alta, baja y gestión de permisos.**

1. El alta en el servicio requerirá la presentación de una única solicitud por la persona interesada, la acreditación de los datos o requisitos exigidos, la aceptación expresa del presente Reglamento y de la información sobre tratamiento de datos personales. La validación de dicha solicitud habilitará a la persona usuaria para obtener la tarjeta, credencial u otro medio de identificación que permita el acceso al aula y el registro de entradas y salidas por razones de seguridad.

2. Una vez validada la solicitud, el Ayuntamiento habilitará el medio de acceso correspondiente y asignará los permisos de utilización que resulten procedentes.

3. El Ayuntamiento podrá modificar, limitar, suspender o revocar permisos de acceso por razones de seguridad, avería, fraude, uso indebido, incumplimiento del Reglamento, incidencias técnicas o cualquier otra causa justificada vinculada al buen funcionamiento del servicio.

4. La persona usuaria deberá comunicar de inmediato la pérdida, sustracción, mal funcionamiento o posible uso indebido de su credencial o medio de acceso.

#### **Artículo 9.- Registro y trazabilidad de accesos.**

1. El sistema registrará, como mínimo, los accesos autorizados o denegados, fecha y hora, identificación del usuario o del medio empleado y cuantos eventos técnicos resulten necesarios para la seguridad y gestión del servicio.

2. Los registros podrán utilizarse para el control del uso del aula, la investigación de incidencias, la instrucción de expedientes y la defensa de los intereses municipales, en los términos previstos en la normativa aplicable.

3. La persona usuaria deberá efectuar el acceso y, en su caso, la salida conforme al procedimiento técnico establecido por el sistema, sin manipular ni obstaculizar los dispositivos instalados.

#### **Artículo 10.- Incidencias técnicas y seguridad.**

1. Queda prohibida la manipulación, inutilización o alteración de cualquiera de los equipos integrantes del sistema de acceso, del torno, de la cerradura, de los terminales, del cableado o de los elementos auxiliares de seguridad.

2. Cualquier anomalía, avería, acceso no autorizado, fallo de identificación o incidencia que afecte al funcionamiento del aula deberá ponerse en conocimiento del Ayuntamiento por los canales habilitados al efecto y, en caso de urgencia, de la Policía Local o del servicio de emergencias que corresponda.

3. El Ayuntamiento garantizará medidas complementarias de seguridad, como videovigilancia, avisos, sistemas de alarma, comunicaciones de emergencia o protocolos de actuación ante incidencias.

### **Capítulo III. Derechos y deberes de las personas usuarias**

#### **Artículo 11.- Derechos de las personas usuarias.**

Las personas usuarias tendrán derecho a utilizar el aula de acuerdo con su naturaleza y disponibilidad, a recibir información suficiente sobre el funcionamiento del servicio, a disponer de medios de acceso alternativos cuando proceda, a formular sugerencias o reclamaciones y a que sus datos personales sean tratados conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 12.- Deberes generales.**

Son deberes de las personas usuarias:

- Utilizar el aula exclusivamente para estudio individual o actividades compatibles con el carácter del servicio.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario, los equipos y los sistemas de acceso y seguridad.
- Mantener un comportamiento cívico, silencioso y respetuoso con el resto de personas usuarias.
- Observar las instrucciones, avisos y protocolos de funcionamiento establecidos por el Ayuntamiento.
- Hacer un uso diligente del medio de acceso asignado y custodiarlo adecuadamente.

- Comunicar incidencias, daños o comportamientos contrarios al Reglamento de los que tengan conocimiento.

#### **Capítulo IV. Normas de uso del aula**

##### **Artículo 13.- Reglas de utilización ordinaria.**

1. El aula deberá utilizarse en condiciones de silencio y respeto. No se permitirán conversaciones en voz alta, reuniones, actividades grupales incompatibles con el estudio individual ni comportamientos que perturben el descanso o la concentración de otras personas usuarias.

2. Se permitirá el uso de material de estudio, ordenadores portátiles y dispositivos análogos, cuya vigilancia corresponderá exclusivamente a la persona usuaria.

3. La ocupación de puestos se realizará por orden de llegada y mediante presencia física. No podrán reservarse puestos para terceras personas ni mantenerlos ocupados de forma artificiosa. El Ayuntamiento establecerá un tiempo máximo de ausencia para conservar el puesto, que será el que se determine mediante instrucción visible en el aula.

4. El mobiliario y la distribución del espacio deberán mantenerse inalterados. No podrán agruparse mesas, trasladarse sillas ni modificarse los elementos del aula salvo autorización expresa.

##### **Artículo 14.- Conductas prohibidas.**

Queda expresamente prohibido:

- Comer dentro del aula, salvo agua u otras bebidas no alcohólicas que no generen molestias ni riesgo para los equipos o el mobiliario.

- Fumar o consumir sustancias cuyo uso esté prohibido por la normativa vigente.

- Introducir objetos que generen ruido, molestias o riesgo para las personas o la instalación, incluyendo bicicletas, patines, monopatines u otros de análoga naturaleza, salvo autorización expresa o espacios específicamente habilitados.

- Entrada con animales, excepto perros de asistencia conforme a lo dispuesto en el artículo 7.1 del Real Decreto 409/2025, de 27 de mayo, que regula la actividad de bienestar de los perros de asistencia y demás normativa que resulte de aplicación.

- Utilizar altavoces o reproducir sonido sin auriculares.

- Realizar fotografías, grabaciones o captaciones de imagen o sonido en el interior sin autorización municipal, salvo supuestos legalmente permitidos.

- Facilitar el acceso a terceros mediante el uso compartido de credenciales o el aprovechamiento indebido del paso por torno o sistema físico equivalente.

- Permanecer en el aula con fines distintos del estudio o del uso legítimo del servicio.

- Causar daños, pintadas, suciedad, desperfectos o cualquier deterioro en el inmueble, aseos, accesos, equipos o mobiliario.

##### **Artículo 15.- Uso de dispositivos electrónicos y red wifi.**

1. Las personas usuarias podrán utilizar en el Aula de Estudio sus propios dispositivos electrónicos, informáticos o de comunicación, siempre que su uso resulte compatible con la finalidad del espacio y con las normas de convivencia, silencio y seguridad establecidas en este Reglamento.

2. La custodia, integridad, conservación y seguridad de los dispositivos, archivos, contenidos, credenciales, cuentas o información almacenada en dichos equipos corresponderá exclusivamente a su titular o persona usuaria, no asumiendo el Ayuntamiento responsabilidad alguna por pérdida, sustracción, deterioro, acceso no autorizado, averías, fallos de funcionamiento o incidencias que afecten a los mismos.

3. El Aula dispone de conexión WIFI y de mecanismos de carga de dispositivos en todos los puestos de estudio.

4. El Ayuntamiento garantizará en la medida de lo posible, la disponibilidad permanente, continuidad, velocidad, compatibilidad, ausencia de interrupciones o idoneidad de la red wifi para finalidades concretas, ni responderá de los daños, perjuicios, pérdidas de información, accesos indebidos o incidencias derivadas del uso de Internet o de servicios de terceros.

5. Queda prohibida la utilización de la red o de los dispositivos propios para fines ilícitos, para actividades contrarias a la normativa vigente o para usos incompatibles con la finalidad del Aula de Estudio.

#### **Artículo 16.- Objetos personales y responsabilidad sobre bienes propios.**

1. El Ayuntamiento no se responsabiliza de la pérdida, sustracción, olvido o deterioro de objetos personales depositados en el aula.

2. Las personas usuarias deberán retirar sus pertenencias al abandonar la instalación. El Ayuntamiento podrá retirar aquellos objetos que impidan el uso ordinario del aula o generen dudas de seguridad, conforme al procedimiento interno que se establezca.

### **Capítulo V. Protección de datos personales**

#### **Artículo 17.- Tratamiento de datos personales.**

1. Los datos personales recabados para la gestión del alta, control de accesos, seguridad, incidencias y demás finalidades vinculadas al servicio serán tratados por el Ayuntamiento de Jumilla como responsable del tratamiento, conforme al Reglamento (UE) 2016/679, a la Ley Orgánica 3/2018 y al resto de normativa aplicable.

2. La base jurídica del tratamiento será la gestión del servicio público, el cumplimiento de obligaciones legales, la protección de las instalaciones y, en su caso, la aplicación de las medidas necesarias para prevenir usos indebidos o accesos no autorizados.

3. En la solicitud de alta o en el momento de habilitación del acceso se facilitará a la persona interesada la información de protección de datos exigida por la normativa vigente.

### **Capítulo VI. Medios de acceso, responsabilidad y régimen sancionador**

#### **Artículo 18.- Medidas de gestión y protección del servicio.**

1. Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Aula de Estudio 24 horas, la seguridad de las instalaciones, la convivencia entre personas usuarias y la adecuada prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá adoptar medidas de gestión, organización, control y protección del servicio.

2. Las medidas previstas en este artículo tendrán carácter preventivo, organizativo, técnico, prioritariamente educativo, proporcional y no naturaleza

sancionadora, sin perjuicio del régimen sancionador previsto en los artículos 22 y siguientes del presente Reglamento.

3. Entre otras, podrán adoptarse las siguientes medidas de gestión y protección del servicio:

a) limitación temporal del acceso por razones de aforo, mantenimiento, limpieza, avería, seguridad o fuerza mayor;

b) cierre parcial o total del aula durante el tiempo imprescindible para garantizar la seguridad, salubridad o correcta prestación del servicio;

c) desactivación provisional de tarjetas, credenciales o medios de acceso por incidencias técnicas, pérdida, sustracción, mal funcionamiento o necesidad de verificación;

d) bloqueo preventivo del acceso cuando existan indicios razonables de uso indebido del sistema, fraude, riesgo para la seguridad o funcionamiento anómalo de la instalación;

e) reorganización temporal de las condiciones de uso, circulación interior, permanencia o utilización de puestos, cuando resulte necesario para el buen funcionamiento del servicio;

f) retirada de objetos, materiales o elementos que obstaculicen el uso ordinario del aula, generen riesgo o incumplan las normas de funcionamiento.

4. La adopción de estas medidas deberá respetar los principios de necesidad y proporcionalidad y se mantendrá únicamente durante el tiempo imprescindible para la finalidad que la justifique.

5. Cuando las circunstancias lo permitan, el Ayuntamiento informará a las personas usuarias afectadas de las medidas adoptadas y de su causa.

6. La adopción de las medidas de gestión y protección previstas en este artículo será independiente y compatible, cuando proceda, con la incoación del correspondiente procedimiento sancionador por las infracciones tipificadas en este Reglamento.

#### **Artículo 19.- Tarjeta o credencial de acceso.**

1. Cuando el sistema de acceso municipal utilice tarjeta física, esta tendrá la consideración de credencial personal e intransferible, vinculada exclusivamente a la persona usuaria autorizada.

2. La tarjeta de acceso será emitida y activada por el Ayuntamiento, y seguirá siendo de titularidad municipal, entregándose a la persona usuaria únicamente para su utilización en las condiciones previstas en este Reglamento.

3. Queda prohibida la cesión, préstamo, intercambio o utilización por persona distinta de su titular.

4. El Ayuntamiento podrá desactivar la tarjeta o credencial por razones de seguridad, mantenimiento, pérdida de requisitos, incumplimiento del Reglamento o baja de la persona usuaria.

#### **Artículo 20.- Vigencia, renovación y devolución.**

1. Con carácter general, la tarjeta o credencial tendrá una vigencia de un año desde su emisión, salvo que el acto de concesión o las condiciones del servicio establezcan otro plazo.

2. La renovación deberá solicitarse antes de su vencimiento, en la forma que determine el Ayuntamiento.

3. La falta de renovación dentro del plazo establecido determinará la baja automática en el sistema y la desactivación de la credencial.

4. El Ayuntamiento podrá desactivar accesos que permanezcan inactivos durante un período prolongado, previa advertencia o conforme a la instrucción interna de funcionamiento.

5. La tarjeta o credencial física deberá devolverse al Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la baja efectiva, en caso de baja voluntaria, pérdida del derecho de acceso, sustitución de la credencial o el requerimiento expreso efectuado por la Administración municipal.

6. Transcurrido dicho plazo sin haberse producido la devolución, el Ayuntamiento podrá exigir el abono del coste de reposición o del perjuicio económico derivado, en los términos previstos en este Reglamento.

**Artículo 21.- Pérdida, deterioro, no devolución y reposición de la tarjeta.**

1. La pérdida, sustracción, deterioro o uso indebido de la tarjeta deberá comunicarse de forma inmediata al Ayuntamiento, a efectos de su bloqueo o desactivación.

2. En caso de pérdida, deterioro imputable a la persona usuaria o no devolución de la tarjeta, el Ayuntamiento podrá exigir el abono del coste de reposición, sin perjuicio de las demás medidas que procedan conforme al presente Reglamento.

3. La expedición de una nueva tarjeta podrá quedar condicionada al previo abono del coste correspondiente, cuando resulte exigible.

4. Las actuaciones previstas en este artículo relativas al bloqueo, desactivación, reposición o exigencia del coste de sustitución de la tarjeta o credencial tienen carácter instrumental, de control y protección del servicio, y serán independientes del régimen sancionador que, en su caso, pudiera resultar de aplicación por los hechos concurrentes.

**Artículo 22.- Infracciones.**

1. Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones contrarias a lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

3. Son infracciones leves:

a) Alterar de forma puntual el ambiente de estudio sin persistencia ni causar daños relevantes;

b) Incumplir instrucciones organizativas del servicio o normas de funcionamiento interno sin especial trascendencia;

c) Ocupar indebidamente un puesto de estudio durante más tiempo del permitido, cuando no cause perjuicio grave a otras personas usuarias;

d) Introducir alimentos o bebidas en contra de lo previsto en este Reglamento, cuando no causen daños ni perturbación relevante del servicio;

e) Cualquier otro incumplimiento del presente Reglamento que no esté calificado como infracción grave o muy grave.

4. Son infracciones graves:

a) Ceder, prestar, compartir o permitir el uso por terceros de la tarjeta, credencial o cualquier medio de acceso personal;

- b) Acceder o intentar acceder al aula por medios distintos de los autorizados;
- c) Facilitar el acceso a otra persona aprovechando indebidamente el paso por torno o sistema físico equivalente;
- d) Reiterar conductas perturbadoras o incumplimientos leves previamente advertidos;
- e) Causar daños en el mobiliario, equipos, dependencias municipales o elementos del sistema de acceso, cuando no constituyan infracción muy grave;
- f) No devolver la tarjeta o credencial física en los términos previstos en este Reglamento;
- g) Incumplir las condiciones de uso del aula de forma que se altere de manera relevante el funcionamiento del servicio o la convivencia entre personas usuarias.

5. Son infracciones muy graves:

- a) Manipular, inutilizar, sabotear o alterar el sistema de acceso, el torno, los terminales, cerraduras, cableado o cualquier otro elemento técnico o de seguridad con finalidad fraudulenta o de entorpecimiento grave del servicio;
- b) Agredir, amenazar, coaccionar o acosar a otras personas usuarias o al personal municipal;
- c) Ocasionar daños graves en las instalaciones, equipos o sistemas municipales;
- d) Realizar conductas que pongan en grave riesgo la seguridad de las personas, de los bienes o del propio servicio.

#### **Artículo 23.- Sanciones, medidas complementarias y criterios de graduación.**

1. Las infracciones previstas en el artículo anterior podrán ser sancionadas con las siguientes multas:

- a) Las infracciones leves, con multa desde 20 hasta 100 euros.
- b) Las infracciones graves, con multa de 101 euros hasta 300 euros.
- c) Las infracciones muy graves, con multa de 301 euros hasta 750 euros.

2. Sin perjuicio de la sanción económica que corresponda, la resolución sancionadora podrá acordar asimismo, cuando resulte procedente y de forma motivada, las siguientes medidas complementarias:

- a) Suspensión temporal del acceso al aula;
- b) Revocación de la condición de persona usuaria;
- c) Prohibición de acceso durante un período determinado;
- d) Desactivación de la tarjeta, credencial o medio de acceso habilitado;
- e) Obligación de reparar los daños causados o de indemnizar los perjuicios ocasionados.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo, especialmente, a los siguientes criterios:

- a) La intencionalidad o grado de negligencia.
- b) La reiteración o reincidencia.
- c) La entidad de los daños o perjuicios causados.
- d) El riesgo generado para las personas, bienes o instalaciones.
- e) La alteración producida en el funcionamiento del servicio.

4. Iniciado el procedimiento sancionador, el órgano competente podrá adoptar motivadamente las medidas provisionales que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, evitar la persistencia de la infracción o proteger la seguridad de las personas, bienes o instalaciones, incluyendo el bloqueo cautelar del acceso, la suspensión temporal de la credencial o la retirada del medio físico de acceso.

5. La imposición de sanciones será compatible con la exigencia a la persona responsable de la reposición de la situación alterada a su estado originario y con la indemnización por los daños y perjuicios causados, cuando proceda.

#### **Artículo 24.- Procedimiento sancionador y competencia.**

1. El ejercicio de la potestad sancionadora derivada de las infracciones previstas en el presente Reglamento se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y a las especialidades aplicables a los procedimientos de naturaleza sancionadora en el ámbito de las Entidades Locales.

2. La incoación del procedimiento sancionador corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o al órgano municipal en quien delegue.

3. La instrucción del procedimiento corresponderá a la Concejalía competente en materia de educación del Ayuntamiento.

4. En todo caso, el procedimiento garantizará la audiencia de la persona interesada, la formulación de alegaciones, la propuesta de resolución y la resolución motivada por el órgano competente.

5. La resolución del procedimiento sancionador corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o al órgano municipal en quien delegue.

6. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será el establecido en la normativa aplicable al procedimiento sancionador.

### **Capítulo VII. Funcionamiento del servicio**

#### **Artículo 25.- Limpieza, mantenimiento y cierres temporales.**

El Ayuntamiento realizará las labores de limpieza, mantenimiento, reposición y revisión técnica que resulten necesarias para la correcta prestación del servicio. A tal efecto, podrá acordar cierres parciales o totales del aula, con o sin preaviso según la naturaleza de la incidencia, cuando concurren razones de mantenimiento, seguridad, avería, salubridad o fuerza mayor.

#### **Artículo 26.- Comunicación con las personas usuarias.**

El Ayuntamiento podrá difundir instrucciones, avisos, incidencias, cambios de funcionamiento o cualquier información relevante por los canales que estime adecuados, incluidos los tabloneros de anuncios del aula, la web municipal, la sede electrónica, el correo electrónico u otros medios de comunicación con las personas usuarias.

#### **Artículo 27.- Interpretación y desarrollo.**

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia o al órgano municipal competente para dictar instrucciones internas de desarrollo, gestión y aplicación del presente Reglamento, siempre que no alteren su contenido sustancial.

### **Disposiciones finales**

#### **Disposición final primera. Naturaleza normativa.**

El presente texto tiene naturaleza reglamentaria y regirá el uso del Aula de Estudio Municipal 24 horas en los términos aprobados por el órgano competente del Ayuntamiento.

#### **Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Contra el citado acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano correspondiente de la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Jumilla, a 22 de septiembre de 2026.—La Alcaldesa, Severa González López.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Lorca

#### **4937 Aprobación de bases generales de selección de 7 Monitores para impartir acciones formativas de la 7.ª fase para el Proyecto ACTIVA-T, financiado mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+).**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de fecha 2 de octubre de 2026, se han aprobado las bases generales de selección de 7 Monitores para impartir acciones formativas de la 7.ª fase para el Proyecto ACTIVA-T EFESO, financiado mediante el Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía del Fondo Social Europeo Plus (FSE+), en el marco del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social.

Los requisitos necesarios de los/as solicitantes se establecen en la Base Tercera de la convocatoria.

Las Bases de la convocatoria se podrán consultar en el Servicio de Personal y Gobierno Interior y en el de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lorca, encontrándose expuestas en el Tablón de anuncios de ambos servicios, sitios respectivamente en Plaza de España, n.º 1, 1.ª planta, y en Alameda de Cervantes, n.º 30 y publicadas en el portal web municipal ([www.lorca.es](http://www.lorca.es)), y en el de la Concejalía de Desarrollo Local, [www.concejaliadeempleo.lorca.es](http://www.concejaliadeempleo.lorca.es)

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria y en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, irán dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Lorca y se presentarán, en su Registro General, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BORM.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia al correo [concejaliadeempleo@lorca.es](mailto:concejaliadeempleo@lorca.es) a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/as solicitantes que la mera presentación por correo electrónico no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

Lorca, a 2 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

**4938 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 25 de septiembre de 2026, sobre aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, tribunal calificador y fecha de inicio de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, por promoción interna.**

En sesión de Junta de Gobierno Local, de 25 de septiembre de 2026, en relación con la convocatoria de concurso-oposición para la provisión como funcionario/a de carrera, de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, para promoción interna, cuyas bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 29 de mayo de 2026 (BORM n.º 136, de 16 de junio de 2026 y BOE n.º 164, de 7 de julio de 2026), se han aprobado los siguientes acuerdos:

1.º- Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la citada convocatoria:

ADMITIDOS/AS: 1. Elvira Delgado, Alonso DNI \*\*\*5347\*\*

EXCLUIDOS/AS: No hay excluidos/as.

2.º- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidenta: D.ª Elena María Rodríguez García, Jefa de Servicio de Programas; suplente: D.ª Juana Gázquez Egea, Jefa de Servicio de Bienestar Social, Familia y Servicios Sociales.

Secretario: D. Juan José Martínez Munuera, Director Económico-Presupuestario; suplente: D. Juan Jesús Gómez Corbalán, Jefe de Servicio de Patrimonio.

Vocal: D. María del Sagrado Corazón García Martínez, Jefa de Servicio de Planeamiento y Gestión Tributaria;

Suplente: D.ª María Helena García García de Alcaraz, Jefa de Sección de Conservación de Edificación.

Vocal: D. Juan María Martínez González, Jefe de Servicio de Contratación;

Suplente: D. Juan de la Cruz Arcas Martínez-Salas, Director de la Oficina del Gobierno Local.

Vocal: D. Antonio Díaz de Haro, Jefe de Servicios Técnicos, Obras, Urbanización y Medio Ambiente;

Suplente: D. Francisco José García Rodríguez, Jefe de Servicios de Actividades y Obras.

3.º- Se fija la fecha de inicio del concurso el próximo día 16 de noviembre de 2026, a las 12:00 horas, en la Sala de reuniones del Centro Cultural, 2.ª planta.

4.º- El plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos/as y excluidos/as, ante la Junta de Gobierno Local, es de diez días naturales, contados a partir



del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

La lista será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lorca y en el portal del empleado.

Lorca, 29 de septiembre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

**4939 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 25 de septiembre de 2026, sobre aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, tribunal calificador y fecha de inicio de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión, como funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico Medio de Deportes, por promoción interna.**

En sesión de Junta de Gobierno Local, de 25 de septiembre de 2026, en relación con la convocatoria de concurso-oposición para la provisión como funcionarios/as de carrera, de dos plazas de Técnico Medio de Deportes, para promoción interna, cuyas bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de mayo de 2026 (BORM n.º 136, de 16 de junio de 2026 y BOE n.º 164 de 7 de julio de 2026), se han aprobado los siguientes acuerdos:

1.º- Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la citada convocatoria:

ADMITIDOS/AS:

| APELLIDOS Y NOMBRE         | DNI       |
|----------------------------|-----------|
| 1. Mula Pernías, Manuel    | ***7551** |
| 2. Vidal Martínez, Antonio | ***6404** |

EXCLUIDOS/AS: No hay excluidos/as.

2.º- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: D. José Luis Lozano Pérez, Jefe de Servicio de Deportes; suplente: D. Juan José Martínez Munuera, Director Económico-Presupuestario.

Secretaria: D.ª Isabel María García Pulido, Jefa de Sección de Patrimonio y Gestión Contractual; suplente: D.ª Ana Fernanda Acosta García, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

Vocal: D.ª Antonina González Pérez, Coordinadora Deportiva; suplente: D.ª Ana María Méndez Lario, Letrada-Asesora.

Vocal: D. Mariano Montesinos Clar, Coordinador de Área de Deportes; suplente: D. Daniel Navarro Segura, Coordinador Deportivo.

Vocal: D. Antonio Muñoz Marín, Coordinador Técnico de Programas y Actividades; suplente: D. Juan Miguel Méndez Martínez, Coordinador Deportivo.

3.º- Se fija la fecha de inicio del concurso el próximo día 16 de noviembre de 2026, a las 10:00 horas, en la Sala de reuniones del Centro Cultural, 2.ª planta.

4.º- El plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos/as y excluidos/as, ante la Junta de Gobierno Local, es de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia,



quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

La lista será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lorca y en el portal del empleado.

Lorca, 29 de septiembre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Fulgencio Gil Jódar.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorquí

### 4940 Delegaciones de Alcaldía.

Por Resolución de Alcaldía n.º 1558/2026, de 13 de julio, se han adoptado los siguientes acuerdos:

**Primero.** Cesar a D. Víctor Manuel Sáez Hurtado como concejal de Festejos, Turismo, Juventud y LGTBI, nombrado en virtud de la Resolución de Alcaldía, n.º 1513/2023, con efectos desde el día 12 de julio de 2026, sin perjuicio de la necesidad de su publicación en el BORM y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**Segundo.-** Dejar sin efecto, la dedicación parcial a razón de 10 horas semanales, como mínimo, con asignación 9.296,00 euros anuales, distribuidos en doce pagas ordinarias y dos pagas extraordinarias, dado que dicha dedicación, va vinculada a la delegación de competencias, quedando el concejal sujeto al régimen de asistencias previsto en el art. 75.3 Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, y los acuerdos municipales.

**Tercero.** Delegar en la concejal D. María Dolores García las competencias en materia de Festejos, comprendiendo la dirección interna y gestión del servicio o áreas que se delega, pero sin capacidad resolutoria mediante actos administrativos que afecten a terceros, con efectos desde el día 12 de julio de 2026.

**Cuarto.** Delegar en la Concejal D.ª María Victoria Martínez Carrillo, las competencias en materia de turismo, juventud y LGTBI, comprendiendo la dirección interna y gestión del servicio o áreas que se delega, pero sin capacidad resolutoria mediante actos administrativos que afecten a terceros, con efectos desde el día 12 de julio de 2026.

**Quinto.** Notificar personalmente la presente resolución a los interesados y publicar anuncio en el BORM, y tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de que Resolución produzca efectos desde el 12 de julio de 2026.

**Sexto.** Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

En Lorquí, a 8 de septiembre de 2026.—El Alcalde, Joaquín Hernández Gomariz.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Los Alcázares

#### **4941 Aprobación inicial de la modificación parcial de la base 31 de las bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026 y rectificación de errores en la memoria de personal integrante del anexo del personal.**

Por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Los Alcázares, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de septiembre de 2026, se aprobaron inicialmente los acuerdos de rectificación de los errores materiales y aritméticos advertidos en la Memoria de Personal, integrante del Anexo de Personal del Presupuesto General para el ejercicio 2026, de conformidad con la diligencia emitida por el jefe de Personal con fecha 30 de julio de 2026, quedando dicha Memoria de Personal, tras la rectificación, redactada definitivamente en los términos establecidos en el documento obrante en el expediente y suscrita por la jefa accidental de Recursos Humanos, con fecha 14 de septiembre de 2026, así como la modificación parcial de la Base 31, "Bases reguladoras para concesión de subvenciones", de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2026, en concreto, las "Bases reguladoras que han de regir para la convocatoria de concesión de subvención en régimen de concurrencia competitiva entre los titulares de licencias de autotaxi del Ayuntamiento de Los Alcázares para la adquisición y adaptación de vehículos adaptados a personas con movilidad reducida (Euro Taxis)", quedando dicha Base 31 tras la modificación, redactada definitivamente en los términos establecidos en el documento obrante en el expediente y suscrito por el alcalde-presidente con fecha 14 de septiembre de 2026.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, durante quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, durante los cuales los interesados que se señalan en el apartado 1.º del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2.º del mismo artículo.

Los documentos que forman parte del expediente podrán consultarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.º del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



Si transcurriese dicho plazo sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considerarían definitivamente aprobados los acuerdos anteriormente indicados, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos anteriormente citados.

En Los Alcázares, a 3 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente,  
Mario Ginés Pérez Cervera.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Mazarrón

#### **4942 Exposición pública y anuncio de cobranza. Padrón para el cobro de los recibos de agua potable, canon de contador, alcantarillado y canon de saneamiento, correspondientes a la primera fase del bimestre de septiembre-octubre de 2026.**

Se pone en conocimiento de los contribuyentes interesados, que por Decreto de la Concejala Delegada de Hacienda de fecha 1 de octubre de 2026 ha sido aprobado el padrón con la relación de recibos para el cobro de las tasas y precios públicos por la prestación de los servicios de agua potable, canon de contador, alcantarillado, basura y canon de saneamiento, correspondiente a la primera fase del quinto bimestre de 2026, por importe de un millón veintisiete mil doscientos cuarenta y ocho euros con veinticinco céntimos (1.027.248,25 €).

Este padrón se encuentra expuesto al público durante 30 días en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, donde pueden ser examinados por los contribuyentes a quienes interese. Contra la inclusión en dicho padrón o contra las cuotas que en él se indican, puede interponerse ante esta Corporación recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la terminación del periodo de exposición al público, de conformidad con lo regulado en el artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El periodo voluntario de pago de las cuotas se establece durante dos meses a partir de la fecha de publicación en el BORM.

El pago debe hacerse en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras, durante todos los días y horas que permanezcan abiertas dichas oficinas, utilizando el documento de ingreso que se remitirá por correo ordinario a todos los interesados.

Son entidades colaboradoras: Caixabank y Caja Rural Intermediterránea (Cajamar).

Quienes no reciban o extravíen el documento de ingreso pueden obtener un duplicado del mismo en el Servicio Municipal de Aguas sito en Mazarrón, C/ La Vía N.º 131.

Transcurrido el plazo indicado, las cuotas no pagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005).

Mazarrón, a 1 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Molina de Segura

#### **4943 Anuncio de Informe Ambiental Estratégico del Plan Especial de Adecuación Urbanística del ZEP-R1. La Señorita, promovido por Hermanos Gil Sanz. (Expte. 2024/20069-113/2023-1935).**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se procede a la publicación del Informe Ambiental Estratégico del Plan Especial de Adecuación Urbanística del ZEP-R1. La Señorita, de Molina de Segura, promovido por Hermanos Gil Sanz, determinándose que no tiene efectos significativos para el medio ambiente, formulado por la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de agosto de 2026.

El contenido íntegro del Informe Ambiental Estratégico así como el Anexo I relativo a los informes recabados durante la fase de consultas a las Administraciones Públicas se encuentran disponibles en la página web en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sedeelectronica.molinadesegura.es/informacion-ambiental/>

En Molina de Segura, a 8 de septiembre de 2026.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **4944 Aprobación inicial suplemento de crédito 06/2026.**

Aprobado inicialmente, en el expediente GRAL/1379/2026, por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2026, el expediente de Suplemento de Crédito número 6 al Presupuesto para el ejercicio 2026, bajo la modalidad de suplemento de crédito, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles el expediente completo cuyos detalles constan en la siguiente dirección web: <https://mula.es/web/transparencia/informacion-de-relevanciajuridica-exposicion-publica/>, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de que los interesados puedan examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el artículo 170.2 del citado Real Decreto Legislativo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el citado expediente se entenderá definitivamente aprobado.

Mula, 2 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

**4945 Convocatoria para la concesión de subvenciones para actividades extraescolares y complementarias, material y mantenimiento de equipos dirigida a centros docentes, AMPAs y representantes de alumnos de San Javier, curso 2025/2026.**

BDNS (Identif.): 934250

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/934250>)

**Primero.- Beneficiarios.**

Centros docentes, AMPAs y representantes de alumnos.

**Segundo.- Finalidad.**

Apoyo económico actividades extraescolares, complementarias, material y mantenimiento de equipos.

**Tercero.- Bases Reguladoras.**

BORM n.º 130, de 7 de junio de 2023.

**Cuarto.- Importe.**

Cuantía total 28.000 euros.

**Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.**

15 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en Boletín Oficial de la Región de Murcia.

San Javier, 1 de octubre de 2026.—El Alcalde del Ayuntamiento de San Javier, José Miguel Luengo Gallego.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Pedro del Pinatar

### **4946 Aprobación inicial del expediente 2026/7651M de crédito extraordinario suplemento de créditos n.º 27/2026.**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación celebrado el día 1 de octubre de 2026 el expediente 2026/7651M de Crédito Extraordinario Suplemento de créditos n.º 27/2026 se expone al público durante el plazo de quince días hábiles a fin de que los interesados puedan consultarlo y presentar alegaciones u observaciones al mismo.

El expediente trata sobre la declaración de Inversiones Financieramente Sostenibles, Reconocimiento de Anulación de Obligaciones recogidas en la Cuenta 413 y Aprobación Inicial de Modificación Presupuestaria Mixta (Transferencia, Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario) con cargo al Superávit y Remanente de Tesorería del Ejercicio 2024 (Aplicación del RDL 15/2025).

San Pedro del Pinatar, 2 de octubre de 2026.—El Alcalde-Presidente, Pedro Javier Sánchez Aznar.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

**4947 Bases y convocatoria para la provisión definitiva, mediante sistema de concurso de méritos, de 2 puestos de Auxiliar Administrativo del Servicio de Estadística y Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torre Pacheco.**

Mediante decreto de la Concejalía de Personal, Contratación y Seguridad Ciudadana n.º 003078/2026, de fecha 17 de septiembre de 2026, se han aprobado las siguientes:

**“Bases y convocatoria para la provisión definitiva, mediante sistema de concurso de méritos, de 2 puestos de Auxiliar Administrativo del Servicio de Estadística y Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torre Pacheco.**

**Primera.- Objeto de la convocatoria**

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso para la provisión definitiva, mediante sistema de concurso de méritos, de 2 puestos de Auxiliar Administrativo en el Servicio de Estadística y Servicio de Personal del Ayuntamiento de Torre Pacheco, según ha quedado configurado en la RPT municipal, con el siguiente detalle:

- Grupo de clasificación: Subgrupo C2
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar
- Complemento de destino: Nivel 14

Auxiliar Administrativo de Estadística:

- Complemento específico: 17.995,45 €

Auxiliar Administrativo Riesgos Laborales:

- Complemento específico: 16.450,78 €

**Segunda.- Procedimiento de provisión**

Conforme a lo indicado en la ficha descriptiva del puesto de trabajo identificado, el procedimiento de provisión será el de concurso de méritos de conformidad con los artículos 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 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 (RGI), y el 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

**Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes**

Condiciones para la admisión de los aspirantes:

a. Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco del mismo grupo de clasificación del puesto convocado (C2), no pudiendo encontrarse en situación de suspensión de funciones en los términos previstos en el artículo 90 del TREBEP.

b. Haber permanecido un mínimo de dos años en el puesto actual de destino que dé acceso a la convocatoria, de conformidad con la previsión establecida en el artículo 41.2 del RGI.

Los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior. 41.2 párr. 2.º RGI.

c. Pertenecer a la Escala de Administración General y Subescala Auxiliar.

Todos estos requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán ser debidamente acreditados. La acreditación de los tres requisitos a que hace referencia esta base tercera, se formalizará mediante la aportación de un certificado emitido por el Servicio de Personal del Ayuntamiento, que refleje el cumplimiento de los tres extremos referidos.

#### **Cuarta.- Plazo de presentación de instancias y publicaciones**

1. Las presentes bases y convocatoria, una vez aprobadas, deberán ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la sede electrónica municipal; publicándose extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles (15 días hábiles) contados a partir del día siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso, a igual fecha deberán estar expuestas las bases íntegras en la sede electrónica municipal, alojada en la URL: <https://sede.torrepacheco.es>. Si el último día del plazo fuere inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente.

3. Las instancias para participar en la convocatoria se redactarán conforme al modelo que se acompaña como Anexo I de las presentes bases, y en ellas los candidatos deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acompañar junto con la instancia la documentación acreditativa de los méritos alegados.

4. Lugar de presentación:

El documento de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse electrónicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

La solicitud deberá presentarse telemáticamente mediante el Portal de Convocatorias de Empleo Público accesible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

En el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 203, de 2 de septiembre de 2021, se publica el acuerdo tomado en sesión plenaria el día 27 de mayo de 2021, de obligatoriedad de todas las personas participantes en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Torre Pacheco, de cumplimentar y realizar la presentación de sus solicitudes de participación, abono de tasas, aportación de documentación, a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Torre Pacheco, a la que se accede a través de la siguiente URL: (<https://sede.torrepacheco.es>)

En la sección de “oferta de Empleo Público” de las publicaciones oficiales de la sede electrónica se encuentran las instrucciones y la información precisa para llevar a cabo la presentación de la solicitud.

Los sistemas de identificación y firma admitidos para la inscripción son todos aquellos basados en un certificado electrónico reconocido y soportado en la plataforma @Firma del Ministerio de Hacienda y Función Pública, así como los soportados por el sistema CI@ve.

Si algún interesado presentase su solicitud presencialmente, se le requerirá para que subsane la falta a través de la presentación electrónica, y si no lo hace, se le excluirá del procedimiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso.

#### 5. Protección de Datos de Carácter Personal.

A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de Torre Pacheco, para el desarrollo del proceso selectivo.

### **Quinta.- Admisión de aspirantes**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica municipal, se hará constar la composición de la comisión de valoración y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación o presentación de alegaciones.

2. Transcurrido el anterior plazo, y previa resolución de las alegaciones o reclamaciones, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica municipal. En caso de no presentarse reclamaciones o alegaciones frente al listado provisional de admitidos y excluidos, el listado provisional quedará elevado a definitivo sin necesidad de adopción de decisión expresa en este sentido.

### **Sexta.- Comisión de Valoración**

1. La composición de la comisión de valoración se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 79 y 60 del TREBEP.

2. La comisión estará compuesta por un presidente, tres vocales, y un secretario. Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en cada uno de los puestos convocados y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan como mínimo al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos de entre los previstos en el artículo 76 del TREBEP, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección. Para la constitución, a efectos de deliberaciones y tomas de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, bastando la presencia de al menos un vocal para entender el tribunal debidamente constituido.

3. La pertenencia a la comisión de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros tendrán voz y voto.

5. Los miembros de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP), comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la LRJSP.

6. El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la LRJSP.

7. La comisión queda autorizada para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y normativa aplicable.

8. Contra los actos y decisiones de la comisión de valoración, se podrá interponer por los aspirantes recurso de alzada ante la Comisión de Valoración, o bien ante la Concejalía de Personal, Contratación, y Seguridad Ciudadana (órgano competente para su resolución), de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

#### **Séptima.- Baremo de méritos a valorar**

1. Los méritos a valorar son los que se detallan a continuación, encontrándose relacionados con la formación y experiencia profesional previa de los aspirantes. La puntuación máxima a obtener por los candidatos será de un total de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a. Formación (valorable hasta un máximo de 3 puntos):

a.1. Titulación superior:

- Disponer de título de Bachillerato o Técnico superior de FP: 0,5 puntos.
- Disponer del título de grado universitario o equivalente: 1,5 puntos.
- Disponer de título oficial de máster o doctorado: 1 punto.

a.2. Cursos de formación:

Acreditar la realización, con certificado de aprovechamiento o superación, de cursos de formación relacionados con las funciones del puesto a cubrir (Procedimiento administrativo, función pública, contratación pública, riesgos laborales, materia de igualdad) impartidos u organizados por entidades pertenecientes al sector público, universidades, colegios profesionales o sindicatos:

- Por un total de horas acreditadas de formación igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.

- Por un total de horas acreditadas de formación igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.

- Por un total de horas acreditadas de formación igual o superior a 150 horas: 0,75 punto.

- Por un total de horas acreditadas de formación igual superior a 250 horas: 1 punto.

- Por un total de horas acreditadas de formación igual o superior a 500 horas: 1,5 puntos.

b. Puntuación obtenida en la fase de oposición: hasta un máximo de 4 puntos por la superación de un proceso selectivo convocado para el ingreso, por turno libre, en la condición de funcionario/a de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo. La puntuación se determinará proporcionalmente conforme a la siguiente fórmula:

- (Puntuación fase de oposición/puntuación máxima fase oposición) x 4 puntos.

c. Antigüedad: (valorable hasta un máximo de 2 puntos): 0,5 puntos por cada año de antigüedad como funcionario de carrera superior al mínimo de dos años exigido para el acceso a la convocatoria.

d. Grado personal consolidado (valorable hasta un máximo de 1 puntos):

- Por estar en posesión de un grado personal consolidado superior en menos de dos niveles al del puesto a cubrir: 1 punto.

2. Los méritos a valorar deberán justificarse documentalmente por los aspirantes al momento de presentar la instancia de participación en el procedimiento.

3. En caso de empate, para determinar el orden de los aspirantes, se estará a lo dispuesto en el artículo 44.4 RD364/1995.

#### **Octava.- Relación de aspirantes seleccionados**

1. Una vez realizada la baremación de méritos, la comisión formulará la relación provisional de aspirantes seleccionados para cada uno de los puestos objeto de la convocatoria en atención al orden de puntuación total definitiva, que se publicará en la sede electrónica municipal señalando un plazo de tres días hábiles para la formulación de alegaciones por los aspirantes.

2. Cuando la relación de aspirantes seleccionados tenga carácter definitivo, se elevará por la Comisión de Valoración al órgano competente para su aprobación. Si no se presentaran alegaciones, la relación provisional de aspirantes seleccionados quedará elevada a definitiva sin necesidad de adopción de decisión expresa en este sentido.

#### **Novena.- Nombramiento y toma de posesión**

Una vez aprobada la relación de aspirantes seleccionados, se procederá a realizar los correspondientes nombramientos, se ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y se fijará fecha para la toma de posesión.

#### **Décima.- Incidencias**

La comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

#### **Undécima.- Recursos**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de su publicación.



### ANEXO I: Modelo de instancia

|                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| <b>DATOS DEL INTERESADO:</b> Nombre y apellidos | DNI |
|                                                 |     |
|                                                 |     |

|                                          |                    |           |
|------------------------------------------|--------------------|-----------|
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b> |                    |           |
| Dirección                                |                    |           |
|                                          |                    |           |
| Código postal                            | Municipio          | Provincia |
|                                          |                    |           |
| Teléfono                                 | Correo electrónico |           |
|                                          |                    |           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso para provisión definitiva, mediante sistema de concurso de méritos, de puesto de _____, declaro bajo mi responsabilidad que cumplo los requisitos identificados en las bases para el acceso a la convocatoria, y solicito que se me admita como aspirante. |

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| <b>DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA A LA SOLICITUD</b>        |
| ⇒ Documentación acreditativa de los méritos alegados. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>El Ayuntamiento de Torre Pacheco, responsable del tratamiento, le informa de que los datos aportados en su solicitud, así como la información adicional que pueda aportar con ella y durante la tramitación de su solicitud serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud. La base de legitimación del tratamiento es el ejercicio de las funciones públicas que tiene asignadas el Ayuntamiento, el cumplimiento de la legislación aplicable, el interés legítimo del Ayuntamiento y, en su caso, su consentimiento al realizar la solicitud y facilitar los datos requeridos cuando en Ayuntamiento no actúe en el ejercicio de sus funciones públicas. Los datos solicitados son necesarios para atender su solicitud. Los datos serán conservados el tiempo necesario para atender su solicitud y las acciones que pudieran derivarse de ellas de acuerdo con la normativa vigente. Los datos podrán ser conservados con fines históricos y de archivo general. Los datos podrán ser cedidos a otros organismos públicos competentes en la materia en cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, podrán ser publicados en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>Las resoluciones, acuerdos y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporen los datos personales de la presente solicitud, y en los términos establecidos en la normativa aplicable, podrán ser objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento (formato electrónico), en la sede electrónica municipal, página web municipal, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Boletín Oficial del Estado. Podrá ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos para cualquier duda que tenga referida al tratamiento de sus datos de carácter personal en la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:dpd@torrepacheco.es">dpd@torrepacheco.es</a>.</p> <p>Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión o, en su caso, oposición. Para ello, podrá dirigirse al Ayuntamiento en la dirección Plaza Alcalde Pedro Jiménez 1, 30700, Torre Pacheco (Murcia), especificando el derecho que solicita, acompañando de documento identificativo (DNI, Pasaporte...). En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. También puede ejercer estos derechos telemáticamente en nuestra sede electrónica: <a href="https://sede.torrepacheco.es">https://sede.torrepacheco.es</a>. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (<a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>).</p> |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>FECHA Y FIRMA</b>                |
| En _____, el ____ de _____ de 202 . |
| Firma:                              |



Lo que se hace público en virtud del art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Torre Pacheco, a 18 de septiembre de 2026.—La Concejala Delegada de Personal, Contratación y Seguridad Ciudadana, Rosario Sánchez Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

### **4948 Aprobación inicial bases reguladoras para la convocatoria de ayudas directas a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para el sector agrícola y ganadero. (Expte. 1356993N).**

El Pleno del Ayuntamiento de Yecla, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2026, adoptó los siguientes acuerdos, en relación con el asunto arriba señalado:

[...]

1. Aprobar inicialmente las Bases reguladoras de la concesión, por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones que tengan por finalidad la concesión de ayudas al sector agrícola y ganadero de Yecla, según borrador obrante en el expediente 1356993N, cuyo texto íntegro se reproduce a continuación:

#### **Bases reguladoras de ayudas directas para el sector agrícola y ganadero de Yecla**

##### **Primera.- Objeto de las bases.**

El objeto de las presentes bases específicas está constituido por la regulación del procedimiento de concesión de una línea de ayudas directas para la financiación de gastos corrientes en bienes y servicios destinada a ayudar a las explotaciones agrarias y ganaderas de Yecla, en respuesta al impacto sufrido por un notable incremento de los costes de producción, como consecuencia del alza en los precios energéticos y de la Guerra de Ucrania. (fertilizantes, semillas, plantas y otros elementos corrientes, imprescindibles para los cultivos y ganado).

Las presentes ayudas se destinarán a las personas físicas o jurídicas, titulares de explotaciones agrícolas y ganaderas del término municipal de Yecla, a tiempo completo, cuyos titulares estén empadronados en Yecla al menos 5 años y que cumplan los requisitos recogidos en la Cláusula 5.ª de la presentes Bases y, en su caso, aquellos que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

Las ayudas que se regulan tienen la consideración de subvenciones directas, y se encuentran amparadas en el artículo 22.2.c de la Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y artículos 23 y 24 de la Ordenanza Municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Yecla, con el objetivo de dar un soporte ágil a los agricultores y ganaderos de Yecla.

##### **Segunda.- Bases específicas y normativa aplicable.**

Las ayudas se regirán por las cláusulas recogidas en las presentes bases, y en las que puedan establecerse en las correspondientes convocatorias anuales. En todo lo no previsto en las mismas se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y supletoriamente, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ordenanza Municipal de Subvenciones del

Ayuntamiento de Yecla y en cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

La gestión de las ayudas contempladas en las presentes bases, y en sus correspondientes convocatorias, se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como de eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

#### **Tercera.- Crédito presupuestario.**

El crédito presupuestario, así como el importe unitario de la ayuda, se determinará anualmente en la correspondiente convocatoria, según la disponibilidad del presupuesto municipal.

#### **Cuarta.- Gastos subvencionables.**

Serán subvencionables los siguientes gastos, efectivamente realizados y pagados, comprendidos entre el día primero del año a que se refiera la convocatoria y la fecha de presentación de la solicitud:

1. La ayuda objeto de concesión se destina a sufragar la parte de los costes de explotación derivados la actividad agrícola y ganadera profesional desde el primer día del año de la convocatoria, hasta la fecha de presentación de la instancias del año en curso, llevadas a cabo por agricultores y ganaderos, cuyas explotaciones se encuentren situadas dentro del municipio de Yecla.

2. Serán consideradas actuaciones subvencionables los gastos corrientes no inventariables, entre otros, las siguientes:

- a) Reparación y alquiler de maquinaria.
- b) Compras de piensos para la alimentación pecuaria
- c) Compras de productos fitosanitarios químicos no biotecnológicos de sanidad vegetal para el control de plagas y enfermedades vegetales
- d) Compras de productos fertilizantes químicos no biológicos
- e) Cuotas pagadas por cotización en el régimen correspondiente de la Seguridad Social de los trabajadores por cuenta propia o autónomos.

3. No se considerarán gastos subvencionables:

- a.- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b.- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c.- Los gastos de procedimientos judiciales.
- d.- En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

Esta administración podrá realizar las comprobaciones oportunas y recabar al solicitante cualquier documento que estime oportuno con el fin de verificar el gasto realizado.

#### **Quinta.- Requisitos de las personas solicitantes.**

1. Para obtener la condición de beneficiarios en las subvenciones, los solicitantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar inscrito en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios o ganaderos, a tiempo completo, en los términos previstos por la legislación en materia de seguridad social a fecha de la convocatoria y de forma ininterrumpida hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.

- b. Que la explotación agraria se encuentre en el término municipal de Yecla.
- c. Estar empadronado en municipio de Yecla al menos 5 años.

2. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones municipales quienes incurran en alguna de las causas de prohibición previstas en el art. 13.2 y art. 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Se excluyen los trabajadores autónomos integrantes de una comunidad de bienes, los autónomos societarios (con independencia de la naturaleza jurídica de la sociedad) y los socios de Sociedades Civiles. En todo caso, será la sociedad en la que participen, la que pueda optar a la presente subvención, si cumple con los requisitos exigidos. Así mismo, se excluyen los autónomos colaboradores.

#### **Sexta.- Obligaciones de los beneficiarios.**

1.- Los beneficiarios de las ayudas reguladas en las presentes bases deberán dar cumplimiento de las obligaciones genéricas previstas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Yecla:

a. Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado, del Ayuntamiento de Yecla y con la Seguridad Social. Este requisito se acreditará con las certificaciones acreditativas de la Agencia Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b. La presentación de la solicitud comportará que el interesado autoriza expresamente al Ayuntamiento de Yecla, para recabar directamente de las Administraciones competentes el suministro de la información que sea necesaria para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones inherentes al procedimiento de subvenciones.

c. Proporcionar en todo momento la información que les sea solicitada respecto de la subvención concedida y someterse a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento de Yecla.

d. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas que financien la misma actividad.

2.- La mera presentación de la solicitud de ayuda supone la aceptación de las bases específicas y requisitos de la convocatoria anual correspondiente y el compromiso del solicitante de cumplir con las obligaciones y deberes derivados de las mismas.

#### **Séptima.- Cuantía de las ayudas y compatibilidad.**

1. La cuantía máxima de la ayuda a otorgar a las personas beneficiarias, previa la correspondiente justificación, será la establecida en la correspondiente convocatoria anual de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias. En el caso de que el importe de los gastos justificados, IVA excluido, sea menor al establecido en la convocatoria correspondiente, el importe máximo a conceder será este último.

2. No obstante, en el caso de que las solicitudes presentadas no agotasen el crédito presupuestario previsto en la correspondiente convocatoria anual, se podrá incrementar la cuantía concedida a los solicitantes hasta cubrir el importe correctamente justificado mediante las facturas presentadas, incrementado progresivamente un 10%, hasta agotar el importe establecido en la base tercera.

3. Las actuaciones podrán ser objeto de otras subvenciones públicas, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados

nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales siendo obligatoria la declaración de las cofinanciaciones existentes. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que la suma de subvención concedida junto con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad supere el coste de la actuación subvencionada.

**Octava.- Documentación a aportar y lugar de presentación.**

1.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Yecla, acompañadas de toda la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria anual. Se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Yecla, sito en Plaza Mayor s/n, Registro Electrónico del Ayuntamiento de Yecla, o se remitirán al mismo por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. La documentación se presentará original, contando los siguientes documentos: a. Solicitud cumplimentada, según modelo que se acompaña de la presentes bases como Anexo-Solicitud.

- Declaración de las subvenciones que, en su caso, se hubieran obtenido para la misma finalidad, entidades concedentes e importe y compromiso de comunicar al Ayuntamiento las que se pudieran obtener en el futuro.

- Declaración de reunir los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario señaladas en el Art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b. Documentación identificativa del solicitante y, en su caso, identificación y acreditación de la representación legal.

c. Ficha catastral de las parcelas en las que se realice la actividad agraria y documentación que acredite la titularidad por propiedad o arrendamiento de la superficie agraria o ganadera.

d. Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la administración estatal y con la Seguridad Social.

e. Documentación acreditativa de la inscripción en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios o ganaderos o cualquiera de los supuestos indicados en la base Quinta, punto 1, apartado a. Extremo acreditado a través de Informe de Vida laboral emitido por la TGSS.

f. Datos de domiciliación bancaria.

g. Copia de la declaración correspondiente al ejercicio anterior a la convocatoria, del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas o del Impuesto de sociedades.

h. En caso de persona jurídica, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, acreditación de los poderes de la persona administradora.

i. Una relación detallada de gastos que se acompañará de las correspondientes facturas y justificantes de pago. Para el cómputo total de los gastos realizados y pagados no se tendrá en consideración el importe correspondiente al IVA.

3. Según lo establecido en el art.28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los

interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

4. El Ayuntamiento de Yecla, se reserva el derecho de solicitar cualquier otra documentación complementaria a la prevista en las presentes bases, a fin de aclarar, con más detalle, alguno de los extremos de la documentación aportada.

#### **Novena.- Publicidad y plazo.**

1. Las presentes bases y la convocatoria de las ayudas que regulan las mismas se publicarán, de conformidad con los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) ([www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans](http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans)). Así mismo, una vez publicadas en la BDNS, se publicará un extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

2. El plazo de presentación de la solicitud de ayudas será el establecido en la correspondiente convocatoria anual, y computará desde el día siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Décima.- Procedimiento de concesión de la ayudas.**

La instrucción del procedimiento de concesión de las ayudas corresponderá a la Concejalía de Agricultura, a través de la Agencia de Desarrollo Local, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime pertinentes para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

El órgano instructor, tras recibir las solicitudes, procederá, en su caso, a requerir a los solicitantes la subsanación de los defectos que en ellas o en la documentación que las acompaña se pudieran observar, subsanación que deberá realizarse en el plazo de 5 días naturales, con apercibiendo de que de no hacerlo así, se les tendrá por desistido en su petición, previa la correspondiente resolución.

En todo caso, la instrucción del procedimiento se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 58 a 64 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, o normativa que les sustituya.

La valoración de las solicitudes de ayuda se realizará por la Comisión Informativa de Agricultura, con arreglo al siguiente procedimiento: La Comisión Informativa seleccionará todas las solicitudes que cumplan los requisitos para obtener la ayuda, y aquellas que deban ser denegadas por no cumplir tales requisitos.

Obtenido el número total de solicitantes a los que procede otorgar las subvenciones, conforme a lo dispuesto en la Base séptima, se dividirá el crédito total destinado a la concesión de las subvenciones, entre el número de solicitudes estimadas, obteniéndose el importe de las cuantías individualizadas y se elevará propuesta por la Comisión Informativa a la Junta de Gobierno Local para su concesión.

La cuantía máxima de la ayuda a otorgar a las personas beneficiarias, previa la correspondiente justificación, será la establecida en la correspondiente convocatoria anual. En el caso de que el importe de los gastos justificados, IVA excluido, sea menor, el importe máximo a conceder será este último.

No obstante, en el caso de que las solicitudes presentadas no agotasen el crédito presupuestario previsto en la correspondiente convocatoria, se podrá incrementar la cuantía concedida a los solicitantes hasta cubrir el importe correctamente justificado mediante las facturas presentadas, incrementado progresivamente un 10%, hasta agotar el importe establecido en la convocatoria.

Si el total de solicitudes fuera superior a la dotación prevista, se reducirán en la misma proporción los importes.

**Undécima.- Obligaciones de las personas y entidades beneficiarias y justificación de las ayudas. Son obligaciones de las personas beneficiarias:**

a.- Facilitar cuanta información relacionada con la concesión de la subvención le sea requerida, así como comunicar las incidencias que puedan producirse.

b.- Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.

c.- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y, en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

d.- Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

e.- En caso de que la persona o empresa beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

**Duodécima.- Concesión y pago.**

Elevada por la Comisión Informativa de Agricultura, la propuesta de acuerdo sobre concesión y denegación de las ayudas, la Junta de Gobierno Local adoptará el correspondiente acuerdo.

El pago de las ayudas será satisfecho a través de transferencia bancaria, tras la aprobación de la concesión de las mismas.

**Decimotercera.- Revocación y reintegro de las ayudas, infracciones y sanciones.**

Procederá la revocación de las ayudas, y su correspondiente reintegro total a través del correspondiente procedimiento, en caso de que se detecte incumplimiento por los beneficiarios de los requisitos para obtener la subvención o de sus obligaciones.

El régimen de infracciones y sanciones será el establecido en el Título IV de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre.

**Decimocuarta.- Garantía de confidencialidad y protección de datos.**

Las partes beneficiarias de la subvención se comprometen, en el marco de las presentes Bases, a garantizar todas las medidas necesarias al objeto de asegurar la confidencialidad de los datos e información relacionados con el contenido del mismo y a que el tratamiento automatizado de datos de carácter personal que pudiera ser necesario realizar como consecuencia de las acciones desempeñadas,



se registrá conforme a lo establecido en el Reglamento UE/679/2016, de 27 de abril, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás legislación concordante y aplicable en esta materia.

**ANEXO DE SOLICITUD DE AYUDAS CON DESTINO A L SECTOR**  
**AGRÍCOLA Y GANADERO DE YECLA AÑO.....**

|                     |
|---------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS: |
| NIF:                |
| ENTIDAD:            |
| Representante:      |
| NIF:                |
| DOMICILIO           |
| TELÉFONO/MÓVIL:     |
| <u>E-MAIL:</u>      |

E X P O N G O:

1º Que conozco y acepto en su integridad las Bases Especificas reguladoras de la concesión ayudas con destino al sector agrícola y ganadero de Yecla y los requisitos establecidos en la convocatoria del ejercicio anual.....

2º. Que me comprometo a notificar al Excmo. Ayuntamiento de Yecla la obtención por el de cualquier ayuda de otra Administración Pública o entidad pública o privada.

3ª Que a los efectos de la presente convocatoria Declaro responsablemente que no me encuentro incurso en ninguna de las causas determinadas en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

4º.- Que de conformidad con las Bases y Convocatoria de las Ayudas apporto la siguiente documentación:

- Documentación identificativa del solicitante y, en su caso, identificación y acreditación de la representación legal. (NIF) .En caso de persona jurídica, sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, acreditación de los poderes de la persona administradora.

- Copia de la declaración correspondiente al ejercicio anterior a la convocatoria, del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas o del Impuesto de sociedades.

- Certificado de la Seguridad Social y de Agencia Tributaria de estar al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, en vigor. En su defecto Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Yecla a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al alta de la asociación en el censo de obligados tributarios. La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

- Ficha catastral de las parcelas en las que se realice la actividad agraria y documentación que acredite la titularidad por propiedad o arrendamiento de la superficie agraria o ganadera.

- Documentación acreditativa de la inscripción en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios o ganaderos, a tiempo completo o cualquiera de los supuestos indicados en la base Quinta, punto 1, apartado a. Extremo acreditado a través de Informe de Vida laboral emitido por la TGSS.

- Relación detallada de gastos objeto de subvención acompañada de las correspondientes facturas y justificantes de pago.

- Documento bancario donde figure el solicitante con el IBAN de la cuenta bancaria para el ingreso de la ayuda.

Por todo lo cual a Vd. S O L I C I T O:

Admita la presente solicitud y los documentos que se adjuntan y, en su consecuencia, proceda a tramitar y abonar ayudas con destino al sector agrícola y ganadero de Yecla para el ejercicio .....

Yecla, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.:

2. Dar publicidad al anterior acuerdo de aprobación inicial de las Bases de referencia, mediante inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos Municipal, Tablón Electrónico Municipal, página web municipal [www.yecla.es](http://www.yecla.es), y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de los trámites legalmente previstos de información pública y audiencia, en su caso, de los interesados, al objeto de que durante el plazo de treinta días, a contar desde la publicación en el B.O.R.M., puedan presentarse reclamaciones y sugerencias.

3. En el caso de que no se presente reclamación o sugerencia alguna, se entenderán aprobadas definitivamente las citadas Bases reguladoras.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, a 7 de octubre de 2026.—La Alcaldesa, M.ª Remedios Lajara Domínguez.

## V. OTRAS DISPOSICIONES Y ANUNCIOS

La Parra de don Paco, Sdad. Coop. Ltda.

### **4949    Publicación de acuerdo de transformación.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 f de la Ley 8/2006 de Sociedades Cooperativas de la Región de Murcia, se hace público que en la Asamblea General Extraordinaria de la entidad La Parra de D. Paco, Soc. Coop. Ltda., celebrada con carácter universal el día 30 de septiembre de 2026, se acordó por unanimidad la transformación de la misma en Sociedad Limitada, y como consecuencia de lo anterior, la entidad pasará a denominarse "Agrícola Sagitario, S.L.", aprobándose asimismo el Balance General de la sociedad para su transformación.

En Cieza, a 5 de octubre de 2026.—El Presidente del Consejo Rector de La Parra de don Paco, Soc. Coop. Ltda., Mariano Muñoz Casas.