

**Año XCVIII
Viernes
14 de Julio de
2023**

ORDINARIO



**CEUTA
D.L.: CE.1-1958**



Boletín Oficial Ciudad de Ceuta

SUMARIO

DISPOSICIONES GENERALES

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

- 464.-** Extracto de la Convocatoria de ayudas económicas, con carácter universal, a jóvenes estudiantes de Ceuta para el pago de los precios públicos de la evaluación para el acceso a Universidad (PEvAU). **Pag. 1487**
- 467.-** PROCESA.-Rectificación del Decreto relativo a la aprobación de las Bases Reguladoras y convocatoria de las ayudas destinadas a la ejecución de Talleres Formativos con certificado de Profesionalidad para la mejora de las cualificaciones y formación en alternancia para el empleo, destinadas a financiar Programas Mixtos de Empleo y Formación en el marco del P.O. FSE Ceuta 2014-2020 (REACT-UE). **Pag. 1489**

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA. ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 465.-** Convenio Colectivo de la Empresa Municipal AMGEVICESA, en expte. nº 51/01/0007/2023. **Pag. 1492**

AUTORIDADES Y PERSONAL

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

- 468.-** Decreto de la Consejera de Hacienda, Economía y Función Pública, D^a. Kissy Chandiramani Ramesh, de 20 de junio de 2023, por el que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de 12 plazas de Ayudante Educativo, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna. **Pag. 1553**
- 470.-** Decreto del Consejero de Presidencia y Gobernación, D. Alberto Ramón Gaitán Rodríguez, por el que se nombra a la aprobada de la convocatoria de 1 plaza de Monitor Educativo, como funcionaria interina de la Ciudad Autónoma de Ceuta. **Pag. 1561**
- 471.-** Decreto del Consejero de Presidencia y Gobernación, D. Alberto Ramón Gaitán Rodríguez, por el que se hace pública la lista definitiva de la aprobada de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Médico de la Ciudad Autónoma de Ceuta, mediante el sistema de concurso-oposición. **Pag. 1563**
- 472.-** Decreto de la Consejera de Hacienda, Economía y Función Pública, D^a. Kissy Chandiramani Ramesh, de 20 de junio de 2023, por el que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de 19 plazas de Ayudante Educativo, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna. **Pag. 1564**
- 475.-** Decreto del Presidente de la Ciudad de Ceuta, D. Juan Jesús Vivas Lara, por el que se nombra a D. Yamal Dris Mojtar como Asesor Delegado. **Pag. 1573**

BOCCE

Nº6.321

**Año XCVIII
Viernes
14 de Julio de
2023**

ORDINARIO



**CEUTA
D.L.: CE.1-1958**

OTRAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS

- 469.-** Decreto de la Consejera de Educación, Cultura, Juventud y Deporte, D^a. Pilar Orozco Valverde, por el que se conceden las ayudas para estudios en el Instituto de Idiomas de la Ciudad Autónoma de Ceuta, para el curso 2022/2023. **Pag. 1574**
- 474.-** Resolución del Consejero de Sanidad, Consumo y Gobernación, D. Alberto Ramón Gaitán Rodríguez, de fecha 7 de junio de 2023, relativa al procedimiento de permuta del puesto P-6 al P-14 del Mercado Central. **Pag. 1584**

DISPOSICIONES GENERALES**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**

464.- TítuloES: Convocatoria de ayudas económicas, con carácter universal, a jóvenes estudiantes de Ceuta para el pago de los precios públicos de la prueba de evaluación para el acceso a la Universidad (PEvAU)

TextoES: BDNS(Identif.):701841

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/701841>)

Extracto del acuerdo de Consejo de Gobierno de la Ciudad de Ceuta de fecha 04 de julio de 2023, por el que se aprueba la convocatoria de ayudas económicas, con carácter universal, a jóvenes estudiantes de Ceuta para el pago de los precios públicos de la prueba de evaluación para el acceso a la Universidad (PEvAU):

“Se aprueba la convocatoria de ayudas económicas, con carácter universal, a jóvenes estudiantes de Ceuta para el pago de los precios públicos de la prueba de evaluación para el acceso a la Universidad (PEvAU), que se regirá de acuerdo con lo dispuesto en el anexo I adjunto a esta Propuesta.

ANEXO I

Primero.- Convocatoria.-

Se aprueba la convocatoria de ayudas económicas, con carácter universal, a jóvenes estudiantes de Ceuta para el pago de los precios públicos de la prueba de evaluación para el acceso a la Universidad (PEvAU), cuyas bases reguladoras fueron publicadas en el B.O.C.CE extraordinario n.º 4 de 13 de febrero de 2023.

Segundo.-Objeto y finalidad.

El objeto de la convocatoria es la concesión de una ayuda directa con carácter universal, sin concurrencia competitiva, para jóvenes empadronados en la Ciudad Autónoma de Ceuta que quieran acceder a estudios universitarios, equivalente al pago del precio público establecido para la realización de la PEvAU.

La finalidad del Programa es facilitar el acceso de los jóvenes ceutíes a las Enseñanzas Universitarias.

Tercero.- Requisitos y forma de acreditación.

Podrán optar a las ayudas las personas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Estar empadronadas en la Ciudad Autónoma de Ceuta.

b) Pagar los precios públicos establecidos por la Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía para presentarse a la PEvAU en las convocatorias ordinaria y extraordinaria de 2023.

La documentación para la solicitud de las ayudas será la siguiente:

1.- Solicitud del interesado.

2.- D.N.I del solicitante.

3.- Resguardo de Solicitud de Matrícula - PEvAU y Pruebas de Admisión

4.- Justificante de abono del precio público para la inscripción a las Pruebas de Evaluación para el Acceso a la Universidad, mediante presentación de la Carta de Pago abonada en oficina bancaria o justificante del pago en línea con tarjeta.

5.- Libro de Familia, en el caso de que el alumno sea menor de edad, y la solicitud sea formulada por padre o madre.

En caso de aquellos estudiantes que se hayan presentado a las convocatorias ordinaria y extraordinaria de la PEvAU, deberán formular una sola solicitud aportando los resguardos de solicitud de matrícula-PEvAU y los justificantes de abono de ambas.

Cuarto.- Financiación.

La cuantía destinada para esta convocatoria es de 30.000 €, con cargo a la partida presupuestaria 012/3262/48007 “Ayudas PEvAU”, número de RC 12023000027097, de fecha 08 de junio de 2023

Quinto.- Plazo y procedimiento de solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el B.O.C.CE.

Las solicitudes se ajustarán al modelo que se encuentra disponible en la página web de la Ciudad de Ceuta en el enlace <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=PEVAU>

Las solicitudes se presentarán a través de la Sede Electrónica de la Ciudad de Ceuta en el enlace indicado anteriormente o en cualquiera de las formas a las que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para realizar la presentación presencial de solicitudes en las oficinas del Registro de la Ciudad de Ceuta, se deberá obtener cita previa a través de la página web <https://www.ceuta.es/ceuta/cita-previa>

Sexto.-Instrucción.

La instrucción de las presentes ayudas corresponde al personal del departamento de Becas y Ayudas de la Consejería de Educación y Cultura de la Ciudad Autónoma de Ceuta, quienes redactarán, la Propuesta de Resolución para su aprobación que corresponderá al Consejero de Educación y Cultura de la Ciudad de Ceuta, previa fiscalización de la Intervención de Fondos.

Séptimo.- Plazo de resolución y medios de publicación.

La resolución de la presente convocatoria no excederá de seis meses como máximo, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las ayudas concedidas se publicarán en el B.O.C.CE, en el Tablón de Anuncios del Palacio de la Asamblea y en la página web de la Ciudad Autónoma.

La relación de beneficiarios se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Octavo.- Recurso.

Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la dicta en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Ceuta en el plazo de dos meses.”

Lugar de la Firma: Ceuta

Fecha de la Firma: 2023-07-06

Firmante: Pilar Orozco Valverde, Consejera de Educación, Cultura, Juventud y Deporte

467.- Rectificación del Decreto de la Excm. Sra. Consejera de Hacienda, Economía y Función Pública de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de fecha 14 de febrero de 2023 relativo a la aprobación de las bases reguladoras y la correspondiente convocatoria de las ayudas destinadas a la ejecución de talleres formativos con certificado de profesionalidad para la mejora de las cualificaciones y formación en alternancia para el empleo, destinadas a financiar programas mixtos de empleo y formación, en el marco del P.O.FSE Ceuta 2014-2020 (REACT-UE).

Mediante Decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Función Pública anteriormente indicada, se aprobaron las Bases Reguladoras Específicas y la correspondiente Convocatoria de fecha 14 de febrero de 2023, publicadas en el BOCCE 6.281, de 24 de febrero de 2023, se estableció el marco regulador para la concesión de subvenciones relativas a la ejecución de talleres formativos con certificado de profesionalidad para la mejora de las cualificaciones y formación en alternancia para el empleo, destinadas a financiar programas mixtos de empleo y formación, en el marco del P.O.FSE Ceuta 2014-2020 (REACT-UE).

Revisada la publicación del citado documento en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma número 6.281 de 24 de febrero de 2023, se se ha comprobado la existencia de varios errores materiales en la base 9 –características de los proyectos formativos-, base 14 – Plazo de ejecución y de justificación del proyecto – y base 17 –procedimiento de liquidación-, que necesitan ser subsanados.

De conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, cuyo tenor literal es el siguiente: “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos.

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Presidencia de la ciudad de Ceuta, de 23 de junio de 2023, Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta extraordinario número 42 de 23 de junio de 2023.

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Rectificar el error material producido en el Decreto de la Consejera de Hacienda, Economía y Función Pública de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de aprobación de la Bases Reguladoras Específicas y de la correspondiente Convocatoria de fecha 14 de febrero de 2023, publicadas en el BOCCE 6.281, de 24 de febrero de 2023 que establecen el marco regulador para la concesión de subvenciones relativas a la ejecución de talleres formativos con certificado de profesionalidad para la mejora de las cualificaciones y formación en alternancia para el empleo, destinadas a financiar programas mixtos de empleo y formación, en el marco del P.O.FSE Ceuta 2014-2020 (REACT-UE) en el siguiente articulado, base 9 –características de los proyectos formativos -, base 14 – Plazo de ejecución y de justificación del proyecto – y base 17 –procedimiento de liquidación-, conforme al detalle que seguidamente se especifica:

BASE 9 – CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS FORMATIVOS –

DONDE DICE

La formación teórica se impartirá en los centros contratados por PROCESA para tal finalidad y se impartirá durante todo el periodo de contratación, y se considerarán horas formativas las correspondientes a la totalidad de la misma.

Cada actuación contratará a un número máximo de 15 personas, durante siete meses, con un contrato 35 horas semanales, según la siguiente distribución mensual:

El primer mes será exclusivamente de formación teórica de lunes a viernes a razón de 7 horas al día.

2º hasta el 7º mes (6 meses), Los horarios de formación y trabajo efectivo serán flexibles.

Al final del periodo de contratación, se habrán realizado 980.- horas de contrato, de las cuales 420 horas serán de formación teórica y 560 horas de trabajo efectivo.

La formación impartida deberá estar vinculada a certificados de profesionalidad contratados por PROCESA específicamente para este fin que se adecúan a los contenidos mínimos establecidos en los reales decretos que regulen los certificados de profesionalidad de las correspondientes ocupaciones, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, modificado por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo y desarrollado por la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, debiendo completar el itinerario de un certificado de profesionalidad.

Los certificados disponibles son los siguientes:

- Taller de fontanería (grupo A)
 - o IMAI0108 - Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica
- Taller de fontanería (grupo B)
 - o IMAI0108 - Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica
- Taller de revestimientos en construcción
 - o EOCJ0311 – Operaciones básicas de revestimientos ligeros y técnicos en construcción
- Taller de albañilería
 - o EOCB0208 – Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas
- Taller de jardinería 1
 - o AGAJ0109 - Gestión y mantenimiento de árboles y palmeras ornamentales
- Taller de jardinería 2 (grupo A)
 - o AGAO0108 – Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería

- Taller de jardinería 2 (grupo B)
- o AGAO0108 – Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería
- Taller de actividad forestal (grupo A)
- o AGAR0309 - Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes
- Taller de actividad forestal (grupo B)
- o AGAR0309 - Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes
- Taller de energías renovables (grupo A)
- o ENAE0111 –Operaciones Básicas en el montaje y mantenimiento de energías renovables.
- Taller de energías renovables (grupo B)
- o ENAE0111 –Operaciones Básicas en el montaje y mantenimiento de energías

Desde el inicio de su participación en el proyecto, el alumnado-trabajador será contratado por la entidad promotora en cualquiera de las modalidades contractuales de naturaleza temporal establecidas por la normativa vigente. La duración de los contratos de trabajo suscritos con el alumnado-trabajador no podrá exceder de la fecha de finalización del proyecto.

Las tareas que constituyan el trabajo efectivo deberán ser suficientes y apropiadas para la adquisición de las competencias profesionales previstas, contemplando una adecuada correlación entre dichas actividades con los módulos formativos de referencia.

DEBE DECIR

BASE 9 – CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS FORMATIVOS –

La formación teórica se impartirá en los centros contratados por PROCESA para tal finalidad y se impartirá durante todo el periodo de contratación, y se considerarán horas formativas las correspondientes a la totalidad de la misma.

Cada actuación contratará a un número máximo de 15 personas, hasta un máximo de siete meses, con un contrato 35 horas semanales, según la siguiente distribución mensual:

Los horarios de formación y trabajo efectivo serán flexibles.

Al final del periodo de contratación, no podrán haberse realizado más de 980.- horas de contrato, de las cuales 420 horas serán de formación teórica y el resto, se corresponderán con horas de trabajo efectivo.

La formación impartida deberá estar vinculada a certificados de profesionalidad contratados por PROCESA específicamente para este fin que se adecúan a los contenidos mínimos establecidos en los reales decretos que regulen los certificados de profesionalidad de las correspondientes ocupaciones, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, modificado por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo y desarrollado por la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, debiendo completar el itinerario de un certificado de profesionalidad.

Los certificados disponibles son los siguientes:

- Taller de fontanería (grupo A)
- o IMAI0108 - Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica
- Taller de fontanería (grupo B)
- o IMAI0108 - Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica
- Taller de revestimientos en construcción
- o EOCJ0311 – Operaciones básicas de revestimientos ligeros y técnicos en construcción
- Taller de albañilería
- o EOCB0208 – Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas
- Taller de jardinería 1
- o AGAJ0109 - Gestión y mantenimiento de árboles y palmeras ornamentales
- Taller de jardinería 2 (grupo A)
- o AGAO0108 – Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería
- Taller de jardinería 2 (grupo B)
- o AGAO0108 – Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería
- Taller de actividad forestal (grupo A)
- o AGAR0309 - Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes
- Taller de actividad forestal (grupo B)
- o AGAR0309 - Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes
- Taller de energías renovables (grupo A)
- o ENAE0111 –Operaciones Básicas en el montaje y mantenimiento de energías renovables.
- Taller de energías renovables (grupo B)
- o ENAE0111 –Operaciones Básicas en el montaje y mantenimiento de energías

Desde el inicio de su participación en el proyecto, el alumnado-trabajador será contratado por la entidad promotora en cualquiera de las modalidades contractuales de naturaleza temporal establecidas por la normativa vigente. La duración de los contratos de trabajo suscritos con el alumnado-trabajador no podrá exceder de la fecha de finalización del proyecto.

Las tareas que constituyan el trabajo efectivo deberán ser suficientes y apropiadas para la adquisición de las competencias profesionales previstas, contemplando una adecuada correlación entre dichas actividades con los módulos formativos de referencia.

Base 14 – PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO –

DONDE DICE

El plazo de ejecución del proyecto será el periodo comprendido entre la fecha de entrada del documento relativo a la solicitud y hasta la finalización del periodo de justificación.

El plazo de justificación final será como máximo el 30 de octubre de 2023.

DEBE DECIR**Base 14 – PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO –**

El plazo de ejecución del proyecto será el periodo comprendido entre la fecha de entrada del documento relativo a la solicitud y hasta la finalización del periodo de justificación.

El plazo de justificación final será como máximo el 15 de diciembre de 2023.

BASE 17 –FORMA Y SECUENCIA DE PAGO –**DONDE DICE**

El importe total de la ayuda concedida se podrá abonar en un pago anticipado y un pago final, o un solo pago final conforme a lo siguiente:

a) Una vez notificada la resolución de concesión y tras la certificación del inicio del proyecto, se transferirá a las entidades promotoras, previa presentación de la Solicitud de anticipo (Anexo (E) III), el 40% del importe de la subvención concedida en concepto de anticipo, sin necesidad de constituir garantías a favor del órgano concedente en virtud de lo establecido en el artículo 42.2.d) del RLGS 887/2006.

b) Se tendrá por iniciado el proyecto, a efectos de la certificación antes referida, una vez presentados los contratos laborales y las altas en Seguridad Social de los alumnos-trabajadores.

c) Una vez finalizado el proyecto, presentada la Memoria Justificativa final, justificados todos los gastos y presentada la Solicitud de liquidación (Anexo (E) IV) en los términos dispuestos en la base 18, se abonará el porcentaje que resulte restante, o el 100% de los gastos justificados, si es un único pago final.

Las entidades beneficiarias, antes de cada recepción de fondos, deberán acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatal y local, así como en sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

DEBE DECIR**BASE 17 –FORMA Y SECUENCIA DE PAGO –**

El importe total de la ayuda concedida se podrá abonar en un pago anticipado o un pago final, conforme a lo siguiente:

a) Una vez notificada la resolución de concesión y tras la certificación del inicio del proyecto, se transferirá a las entidades promotoras, previa presentación de la Solicitud de anticipo (Anexo (E) III), el 100% del importe de la subvención concedida en concepto de anticipo, sin necesidad de constituir garantías a favor del órgano concedente en virtud de lo establecido en el artículo 42.2.d) del RLGS 887/2006.

b) Se tendrá por iniciado el proyecto, a efectos de la certificación antes referida, una vez presentados los contratos laborales y las altas en Seguridad Social de los alumnos-trabajadores.

c) Una vez finalizado el proyecto, presentada la Memoria Justificativa final, justificados todos los gastos y presentada la Solicitud de liquidación (Anexo (E) IV) en los términos dispuestos en la base 18, se abonará el porcentaje que resulte restante, o el 100% de los gastos justificados, si es un único pago final.

Las entidades beneficiarias, antes de cada recepción de fondos, deberán acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatal y local, así como en sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

SEGUNDO: Comunicar la presente Resolución a los solicitantes y beneficiarios mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

TERCERO: Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de potestativo de reposición, ante el mismo Órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Ceuta, de conformidad con lo previsto en la Ley de 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la recepción de la presente notificación, o cualquier otro recurso que estime conveniente en defensa de su derecho.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

KISSY CHANDIRAMANI RAMESH
CONSEJERA DE HACIENDA, TRANSICIÓN ECONÓMICA
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
FECHA 07/07/2023

**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA.
ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

465.- VISTA la modificación del texto del Convenio Colectivo de la empresa Municipal AMGEVICESA , que fue suscrito, con fecha 27 de Marzo de 2023, de una parte por el representante de la Empresa , Gerente de la misma y en representación de los Trabajadores por los miembros del comité de empresa perteneciente a los sindicatos CSIF, CCOO u UGT y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos.

**ESTA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
ACUERDA**

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de las normas de rango superior en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad.

El Secretario General
ISMAEL KASROU CONTIOSO
Fecha 06/07/2023

ACTA FINAL DE FIRMA DEL ACUERDO DE MODIFICACION DEL CONVENIO COLECTIVO DE "APARCAMIENTOS MUNICIPALES Y GESTIÓN VIAL DE CEUTA, S.A. (AMGEVICESA)"

En la ciudad de Ceuta, siendo las nueve horas del día veintisiete de marzo de dos mil veintitrés, y reunida la representación de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de "Aparcamientos Municipales y Gestión Vial De Ceuta S.A. (AMCEVTCESA)",

ASISTENTES:

Representación Empresarial

Sr. D. Yamal Dris Mojtar

Sr. D. Jase Luis Fernández Medina

Representación Trabajadores

Sr. D. Santiago Mulero Estremera (CSIF) Sr. D. Mario Pérez Sánchez (CSIF)

Sra. Da Irene Ruiz Rodríguez (CSIF) Sr. D. Juan A. Gil Gordo (CSIF)

Sr. D. Mohsin Mohamed Hamed (CSIF) Sr. D. Javier Castro Matres (CC.OO.) Sr. D. Ángel Nieto Miaja (CC.OO.)

Sr. D. Jase A. Blanco Zampetti (CC.OO.) Sr. D. Raúl Casanova Leal (UGT)

ACUERDOS**PRIMERO.-**

Las partes que suscriben en representación de la Dirección de la empresa y de los Trabajadores consideran finalizadas las negociaciones de modificación del Convenio Colectivo que se acompaña a la presente acta, una vez leído en su totalidad.

SEGUNDO.-

Conforme con el compromiso de diálogo social adquirido por ambas partes, acuerdan el deber de no conflictividad laboral respecto a las estipulaciones establecidas en el presente convenio.

TERCERO. -

Todas las condiciones pactadas tanto económicas como de cualquier otra índole tendrán la condición de mínimas, con el principal objetivo de adaptar las nuevas categorías y condiciones de trabajo del personal subrogado procedente de la empresa concesionaria del transporte urbano de autobuses.

CUARTO.-

Los miembros de la Comisión Negociadora pertenecientes a los sindicatos CSIF, CC.OO. y UGT se ratifican en lo anteriormente firmado, y los pertenecientes al sindicato de CGT están en contra de las modificaciones y no firman el mismo. Habida cuenta que, la representación de los sindicatos firmantes ostenta una amplia mayoría absoluta en el seno de la Comisión Negociadora y del Comité de Empresa, el presente Convenio tiene la naturaleza de eficacia general, a cuyo efecto otorgan, desde ahora, su pleno consentimiento.

QUINTO.-

Las partes confieren mandato al Gerente de la sociedad, D. Jase Luis Fernández Medina, para que proceda a realizar los trámites necesarios para su presentación y registro ante la Autoridad Laboral y publicación en el BOCCE.

Lo que en prueba de conformidad firman las partes en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Sr. D. Yamal Dris Mojtar

Sr. D. Santiago Mulero Estremera (CSIF)

Sra. D^a. Irene Ruiz Rodríguez (CSIF)

Sr. D. Mohsin Mohamed Hamed (CSIF)

Sr. Ángel Nieto Miaja (CC.OO.)

Sr. D. Raúl Casanova Leal (UGT)

Sr. D. Jase A. Blanco Zampetti (CC.OO.)

Sr. D. Jose Luis Fernández Medina

Sr. D. Mario Pérez Sánchez (CSIF)

Sr. D. Juan A. Gil Gordo (CSIF)

Sr. D. Javier Castro Matres (CC.OO.)

CONVENIO COLECTIVO AMGEVICESA**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. ÁMBITO PERSONAL**

El presente convenio regula las condiciones laborales, económicas y sociales de todos los trabajadores con contrato en vigor a la firma del mismo, que prestan sus servicios en la Empresa Aparcamientos Municipales y Gestión Vial de Ceuta S.A. (AMGEVICESA) independientemente del tipo de vinculación que tuvieran cada uno de ellos con la empresa.

En todos los apartados del presente Convenio será de aplicación los principios contenidos en el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de AMGEVICESA y su protocolo para la prevención y actuación para los casos de acoso sexual, aprobado por la Comisión de Igualdad de la empresa el día 19 de abril de 2021.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA

Este convenio tendrá efecto desde el día 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, entendiéndose automáticamente prorrogado en su totalidad hasta que las partes firmantes, una vez terminada la negociación, acuerden su renovación o sustitución.

La prórroga será automática de año en año, salvo que hubiera denuncia expresa por alguna de las partes con al menos dos meses de antelación a la fecha de finalización. En todo caso, se aplicará lo dispuesto en el artículo 86.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las cláusulas de contenido económico y retributivo serán objeto de revisión el 31 de diciembre de cada año. En caso de prórroga, los incrementos salariales aplicables a cada uno de los conceptos retributivos serán los que en su caso se fijen para los Empleados Públicos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio por el Ministerio de Economía y Hacienda, incluyendo la subida del porcentaje propuesto de fondos adicionales que se apliquen al conjunto de Empleados Públicos.

ARTÍCULO 3. VINCULACIONES A LA TOTALIDAD

Las condiciones establecidas en el presente Convenio, que tienen carácter de mínimas, forman un todo orgánico a efectos de su aplicación práctica.

En el supuesto de que la autoridad laboral competente anulase alguna de sus cláusulas, el Convenio podrá ser denunciado en su totalidad a instancia de la parte firmante que se considere perjudicada, o bien ser renegociado sólo la parte anulada, quedando el resto del articulado en vigor.

ARTÍCULO 4. CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA

Todas las condiciones pactadas, tanto económicas como de cualquier otra índole, tendrán la condición de mínimo, por lo que los pactos, cláusulas y condiciones actualmente más beneficiosas, subsistirán en tal concepto como garantías personales para quienes vinieran gozando de ellas.

ARTÍCULO 5. CLAUSULA DE GARANTÍA

Si a la aplicación de este Convenio resultase que algún trabajador/a pudiera percibir retribuciones totales inferiores a las que viniera percibiendo anteriormente, se le aplicará un complemento personal que se le irá incrementando con el mismo porcentaje que se establezca en la ley de presupuesto en las retribuciones del Sector Público.

ARTÍCULO 6. COMISIÓN PARITARIA

La Comisión Paritaria es el órgano de interpretación, adaptación y vigilancia de las condiciones pactadas en el presente Convenio. Estará compuesto por tres delegados/as representantes de los trabajadores/as y tres representantes de la empresa, de los cuales uno ejercerá de presidente y podrán ser asistidos por los asesores que ambas partes acuerden. La empresa se encargará de redactar el acta de la reunión.

La Comisión Paritaria se reunirá siempre que sea convocada por alguna de las partes. La convocatoria ordinaria deberá hacerse por escrito, con tres días naturales de antelación a la fecha de la reunión, en la que deberá constar obligatoriamente

una propuesta de orden del día. En caso de urgencia, debidamente justificada y aprobada por las partes, se podrá convocar una reunión extraordinaria con 24 horas de antelación.

La Comisión Paritaria emitirá dictamen a las partes sobre cuantas dudas, discrepancias o conflictos surjan como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio Colectivo. Si bien, en ningún caso podrá impedir el libre ejercicio de las acciones que cualquier de las partes pueda ejercer ante la Jurisdicción Laboral y Autoridades Administrativas correspondientes.

En las reuniones de la Comisión Paritaria se podrá invitar, previa solicitud por escrito, al resto de delegados para su participación con voz pero sin voto.

CAPÍTULO II: JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. La organización del trabajo es facultad de la Dirección de la Empresa.
2. Sin merma de la facultad aludida en el párrafo anterior, los representantes legales de los trabajadores/as tendrán funciones de orientación, propuesta, emisión de informes, etc. en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo de conformidad con el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores/as.

ARTÍCULO 8.- JORNADA LABORAL Y HORARIO

1.- La jornada laboral de todos los trabajadores de AMGEVICESA será con carácter general de 35 horas semanales de trabajo efectivo, de promedio en cómputo anual. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito subjetivo de este Convenio, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de, al menos cinco horas, tendrán derecho a una pausa efectiva de treinta minutos durante la jornada de trabajo computable como trabajo efectivo. Aquellos trabajadores/as que por razones de servicio tengan organizado su trabajo en jornadas de mañana y tarde disfrutarán de dos pausas efectivas de 15 minutos cada uno en cada fracción completa de su jornada (mañana y tarde), pudiéndose hacer sólo una pausa de 30 minutos en la mañana si así se acuerda con la empresa.

2.- Dicha jornada se desarrollará, igualmente, con carácter general, de lunes a viernes, en horario de 8 a 15 horas. Quedará excluido de la jornada con carácter general, el personal que por razones de servicio tenga organizado su trabajo por turnos, aquel que trabaje en jornada de mañana y tarde, el que deba realizar la prestación del servicio en turno único de tarde o noche, o aquel otro que por necesidades del servicio debidamente se determine.

Efectuará el turno especial conveniado el personal que trabaje en servicios que deban estar cubiertos las 24 horas del día. Los trabajadores que trabajen en este turno realizarán una jornada de tarde y al día siguiente de mañana y noche, descansando dos días y medio tras cada turno completo, compensando de esta forma la diferencia hasta 12 horas establecidas en el artículo 19.2 del R/Dto. 1561/99 en materia de jornadas especiales de trabajo.

3.- Durante la época de verano, que abarca los meses de junio, julio, agosto y septiembre, se reducirá la jornada en una hora diaria, que se hará efectiva con carácter general, a la salida.

4.- Durante las Fiestas Patronales la reducción de la jornada será de 2 horas diarias, incluyéndose en ese cómputo la reducción de la jornada de verano, haciéndose efectiva una a la entrada y una a la salida con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente para los servicios que realicen prestaciones de obligado cumplimiento. Los servicios que se presten en régimen de jornada partida, rotatoria o especial adaptarán a sus respectivos horarios la reducción de jornada previo informe de la Dirección de la empresa o del responsable del servicio correspondiente.

5.- Se podrán acoger a una reducción transitoria de jornada, hasta el máximo que marca la legislación vigente, aquel personal de AMGEVICESA que lo solicite justificadamente, con la disminución proporcional de las retribuciones totales anuales. Dicha reducción será autorizada por la Gerencia, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

6.- En relación al control horario, se establece un margen flexible de 5 minutos para su cumplimiento de entrada y salida.

7.- Los Encargados de las diferentes áreas de trabajo de AMGEVICESA deberán comunicar a la Jefatura de Personal las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones que determine la Dirección de la empresa.

8.- Control horario: Todos los trabajadores deberán implementar diariamente los registros de control horario a la entrada y salida del centro de trabajo, así como en cualquier otra salida y entrada sea cual sea la causa.

ARTÍCULO 9.- CALENDARIO LABORAL

La empresa, tras oír a la representación sindical, confeccionará el cuadro de turnos en el que se hará constar: el horario, los turnos de trabajo y descansos de todo el personal afectado por el presente Convenio.

ARTÍCULO 10.- HORAS EXTRAORDINARIAS

1.- De manera excepcional, debidamente justificada, y autorizada por la Dirección de la empresa, se podrán realizar trabajos fuera de la jornada laboral establecida, que tendrán la consideración de horas extraordinarias, que serán voluntarias, salvo en los casos de necesidad del servicio.

2.- Las horas extraordinarias serán compensadas, pudiendo optar el trabajador por una de las siguientes fórmulas:

a) Compensación en horas:

-Dos horas de descanso por hora trabajada en día laborable.

-Tres horas de descanso por hora trabajada en sábado, domingo, festivo y nocturno.

b) Compensación económica:

-23 euros/hora en día laborable

-27 euros/hora en sábado, domingo, festivo y nocturno

3.-AMGEVICESA dará conocimiento trimestralmente al Comité de Empresa de la ejecución de horas extraordinarias que se realicen por servicio y persona.

4.- No se podrán realizar más de 80 horas anuales por persona en concepto de horas extraordinarias. Además, en la realización de las horas extraordinarias deberán respetarse los tiempos mínimos de descanso entre jornada y jornada, salvo las horas extraordinarias de fuerza mayor (artículo 35.3 Estatuto de los Trabajadores)

ARTÍCULO 11.- JORNADAS ABONABLES Y NO RECUPERABLES

1. Se considerarán jornadas abonables y no recuperables, derivadas de las necesidades de adaptar las normas generales a las características específicas de los trabajos a turno de AMGEVICESA, en función de las exigencias organizativas de los mismos, los días 24 y 31 de diciembre, así como el 5 de enero.

2.- Se abonarán 180 euros/persona/turno completo a los trabajadores que inicien cada turno de los días indicados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III: VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, EXCEDENCIAS Y JUBILACIONES**ARTÍCULO 12.- VACACIONES ANUALES**

1.- Todos los trabajadores que presten sus servicios por turnos, dentro de la empresa, disfrutarán, dentro del año natural, de unas vacaciones anuales retribuidas de 23 días hábiles.

Por su parte, los trabajadores que sólo realicen turno de mañana podrán disfrutar de unas vacaciones retribuidas de 28 días hábiles, debido a la diferencia en el número de días de trabajo respecto de los trabajadores a turnos, pudiendo fraccionarse en periodos mínimos de 7 días hábiles consecutivos.

2.- El periodo de vacaciones se disfrutará preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre. La empresa garantizará que el trabajador pueda disfrutar, al menos, de 15 días durante ese periodo, pero siempre salvaguardando las necesidades del servicio.

3.- También podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros periodos de tiempo diferentes del señalado, previa petición

del trabajador, entre los meses de enero y hasta el 15 de diciembre, pudiéndose también disfrutar en los primeros quince días del año siguiente, con el fin de salvaguardar las necesidades del servicio.

4.- Los trabajadores con responsabilidades familiares, que tengan hijos en edad escolar, tendrán derecho al disfrute en épocas que estos disfruten las vacaciones, pero siempre de manera rotatoria, afectando esta rotación a todos los trabajadores de la empresa, y atendiendo a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo.

5.- El calendario de vacaciones se registrará por los cuadros que al efecto se realizarán por los Encargados de cada servicio en el primer trimestre del año, de modo que la empresa conozca los mismos antes del 10 de marzo de cada año; teniendo como punto de partida el criterio básico de que la distribución de turnos de vacaciones se efectúe de común acuerdo entre el personal adscrito a cada uno de los servicios. La empresa, a partir de dicha fecha, tiene como plazo hasta el día 31 de marzo para la confección del calendario vacacional, dándolo a conocer en el mes de abril.

6.- En caso de que el trabajador precise cambiar su periodo de vacaciones, deberá comunicarlo con la suficiente antelación, debiendo atenderse su petición siempre que se respeten las necesidades del servicio.

7.- Las vacaciones de los trabajadores que presten sus servicios por turnos podrán fraccionarse desde 2022 en periodos de al menos 6 días hábiles consecutivos. En todos los casos tendrá prioridad siempre las necesidades del servicio.

8.- En el caso de que haya más de un trabajador del mismo servicio que soliciten las vacaciones en las mismas fechas, se dará prioridad a la solicitud que se hubiera presentado antes.

ARTÍCULO 13.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS

Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos, siempre que lo justifiquen documentalmente, en los casos y con la duración que a continuación se indican. En el caso de los trabajadores que no hayan trabajado de manera ininterrumpida en los últimos doce meses, se otorgarán los días que les correspondan en el apartado j) proporcionalmente al tiempo trabajado. Es imprescindible que la solicitud sea presentada con una antelación mínima de siete días naturales para los apartados a, b, c, g, h, i, k y l.

- a) Por contraer matrimonio o unión de hecho debidamente registradas, 16 días naturales.
- b) Por divorcio, separación legal o disolución de unión de hecho, 4 días naturales.
- c) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guardas 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.
- d) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, Plan concilia 3 días naturales en Ceuta y 5 días fuera de Ceuta, desde el nacimiento.
- e) Por enfermedad grave o fallecimiento, hospitalización o intervención sin hospitalización que precise reposo domiciliario, accidente de trabajo, de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 3 días naturales en Ceuta y 5 días naturales fuera de Ceuta, a partir de la fecha de acaecimiento del hecho.
- f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- g) Por asistencia a consulta médica en Ceuta y en península, por el tiempo indispensable. En caso de necesidad urgente, no se tendrá en cuenta el preaviso de una semana de antelación. El trabajador deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes, debiendo contener día de la consulta, así como hora de inicio y hora de finalización de la misma.
- h) Por matrimonio, comunión o bautizo de hijos, hermanos o nietos y por celebración equivalente en otras religiones, el día de la celebración si es en Ceuta y 3 días naturales fuera de Ceuta (el de la celebración, el anterior y el posterior).
- i) Por el traslado de domicilio habitual, 2 días naturales.
- j) Por asuntos propios, 8 días hábiles, que se aumentarán a partir de 2022 en un día más para los trabajadores con una antigüedad superior a los 15 años y de dos días más para los que tengan una antigüedad superior a los 24 años. Su disfrute no necesitará justificante documental. Se podrá disfrutar a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, no pudiendo acumularse a las vacaciones. Deberán solicitarse con al menos 3 días hábiles de antelación a contar desde el día siguiente al de la solicitud y se contestarán con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su disfrute, excepto en el mes de diciembre que deberán ser solicitados con al menos 7 días de antelación. Serán concedidos siempre que no afecten a las necesidades del servicio.
- k) Por concurrir a exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud o evaluación de centros oficiales, los días de su celebración si son en Ceuta, añadiéndose el anterior y posterior si son en la península.
- l) Los trabajadores podrán asistir a aquellos cursos que redunden en su beneficio profesional, previa autorización de la Empresa, debiendo acreditar su inscripción o sumatriculación, así como su participación efectiva.

m) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

Las retribuciones de las licencias anteriormente mencionadas serán con arreglo al salarioreal, percibido en un día efectivo de trabajo.

En lo no previsto en la presente disposición será de aplicación lo establecido en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 14. - LICENCIAS POR GESTACIÓN, PARTO, ACOGIMIENTO, LACTANCIA Y OTRAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA FAMILIAR.

Se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia para los/as trabajadores/as de la Administración Local o Administración General del Estado, lo más beneficioso para el/la interesado/a.

ARTÍCULO 15.- OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

Se concederá permiso no retribuido a los trabajadores de AMGEVICESA, por un período mínimo de 1 mes y un máximo de 6 meses, siempre que no cause detrimento al servicio. La petición se realizará con una antelación mínima de 30 días y dentro del año natural. Dichos permisos podrán ser concedidos solo una vez por trabajador dentro del año natural.

ARTÍCULO 16. EXCEDENCIAS.

1.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta lo que marque el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Todo/a trabajador/a de la Empresa AMGEVICESA, con una antigüedad mínima de un año, podrá solicitar excedencia voluntaria. La petición de excedencia deberá ser resuelta en un plazo máximo de un mes desde la fecha de solicitud.

La excedencia no podrá ser inferior a 4 meses y no mayor de 7 años. Entre el reingreso y la siguiente petición de excedencia, en su caso, deberá transcurrir 1 año como mínimo.

El tiempo de excedencia voluntaria no computará a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. El/la trabajador/a excedente deberá solicitar el reingreso con un mes de antelación a la fecha de la finalización de la excedencia.

El/la trabajador/a excedente durante el tiempo de excedencia conserva un derecho preferente de reingreso a su puesto de trabajo, para ello, la empresa mantendrá inalterable el puesto de trabajo, salvo casos de causas sobrevenidas, aunque si podrá cubrirlo, interinamente o provisionalmente, hasta la incorporación del trabajador. Finalizada la excedencia sin la incorporación del trabajador, en el plazo máximo de un mes, la empresa dispondrá libremente de la plaza.

2. - EXCEDENCIA FORZOSA.

Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta lo que marque el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

La Excedencia dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad. Deberá ser solicitada por escrito y con una antelación mínima de treinta días.

La Excedencia forzosa y suspensión con reserva del puesto de trabajo, previa petición fehaciente de la empresa, se concederá en el supuesto de designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

El/la trabajador/a de excedencia forzosa habrá de reincorporarse a la empresa en el término máximo de treinta días naturales siguientes al cese de la función o desaparición de la causa o motivo originario de este período de suspensión contractual. De no realizarla en este plazo, se entenderá decaída la reserva del puesto de trabajo y el trabajador pasará a

tener la misma condición que el excedente de carácter voluntario, a menos que acredite el derecho al nacimiento de un nuevo período de excedencia forzosa.

3. EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES.

Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta lo que marque la Ley de Conciliación de Vida Familiar y demás legislación vigente, LEY DE DEPENDENCIA. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanentemente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a 2 años, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente, discapacidad o

enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñen actividad retribuida. Esta excedencia constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo 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 será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el periodo de excedencia el trabajador, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida al puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

ARTÍCULO 17. - JUBILACIONES.

La jubilación será obligatoria cuando el/la trabajador/a alcance la edad prevista en la normativa de la Seguridad Social y se cumplan los requisitos previstos en la Disposición Adicional décima del Estatuto de los Trabajadores. El/la trabajador/a, si lo permite la legislación vigente, podrá solicitar su continuidad en la empresa. Dicha petición será resuelta por la Dirección de la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio.

La edad de jubilación establecida con carácter general en el párrafo anterior no impedirá que todo trabajador/a pueda completar los periodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos ésta se producirá al completar el trabajador dichos periodos en la cotización a la Seguridad Social.

La empresa se compromete a impulsar el mantenimiento del empleo en la Sociedad, mediante la inmediata cobertura del puesto que queda vacante por la jubilación obligatoria, a través del procedimiento que este Convenio determine, y en todo caso siguiendo lo dispuesto en la Disp. Adicional 10ª E.T. Esta medida deberá vincularse a objetivos coherentes con la política de empleo expresada en el convenio, como la mejora de la estabilidad y sostenimiento en el empleo, la transformación de contratos temporales en indefinidos, la contratación de nuevos trabajadores o cualesquiera otros que se dirija a favorecer la calidad del empleo.

La jubilación voluntaria se tramitará a instancia del trabajador interesado, que deberá acreditar una antigüedad mínima en la empresa de 6 años.

ARTÍCULO 18.- JUBILACIÓN PARCIAL

Los/as trabajadores/as fijos/as y con una antigüedad mínima de 6 años que deseen acogerse a la jubilación parcial anticipada a que se refiere el artículo 12.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y reúnan las condiciones requeridas en el mismo, deberán notificarlo a la Dirección de la Empresa a fin de realizar la oportuna tramitación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los/as

trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial, así como la jubilación parcial.

La empresa estará obligada a sustituir al trabajador/a que solicita dicha jubilación parcial con el fin de cumplir con lo establecido en la referida legislación.

Las vacantes producidas por jubilación parcial no serán amortizadas en ningún caso, comprometiéndose la empresa

a cubrir, por el procedimiento establecido en este convenio, las plazas que por esta razón quedarán vacantes, en idénticos grupos profesionales u otras de distinta categoría, similar o inferior, que se hayan creado por transformaciones de las mencionadas vacantes.

CAPITULO IV: DERECHOS SOCIALES

ARTICULO 19. - AYUDAS POR NATALIDAD, MATRIMONIO, SEPARACIÓN ODIVORCIO.

Se establece con carácter general para todos los trabajadores fijos e indefinidos una ayuda de 250 € por nacimiento de hijo, matrimonio o constitución de pareja de hecho. Deberá acreditarse con los justificantes legales correspondientes. En el caso de que ambos cónyuges o miembros de la pareja sean empleados/as de AMGEVICESA sólo se concederá esta ayuda a uno/a de ellos/as.

Asimismo, para la disolución de pareja de hecho, separación o divorcio, se establece una ayuda de 250 €. En el caso de que ambos cónyuges o miembros de la pareja sean empleados/as de AMGEVICESA esta ayuda se concederá para cada uno/a de los/as dos.

Los trabajadores eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

ARTÍCULO 20.- AYUDAS POR ESTUDIOS.

1).- Ayuda por estudios para los Trabajadores.

Los trabajadores de la Sociedad fijos e indefinidos tendrán derecho a una ayuda por estudios de enseñanza reglada (bachiller, formación profesional reglada, acceso a la universidad para mayores de 25 años, estudios universitarios, posuniversitarios, master y posgrados), incluyendo libros de texto y matrículas, ascendente al 50% del valor de los mismos. Para percibir la misma será imprescindible que el/la trabajador/a no perciba ningún otro tipo de ayuda; además será necesario que junto con la solicitud de la ayuda se presenten los justificantes originales de los gastos.

El importe de la ayuda escolar será abonado anualmente junto con la mensualidad de octubre, teniendo en cuenta los casos excepcionales que serán estudiados por la Dirección de la empresa.

Los trabajadores eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

2).- Ayuda por estudios para los hijos de los Trabajadores.

Los trabajadores de AMGEVICESA percibirán por cada hijo en edad de asistir a centros de educación, las siguientes ayudas económicas:

GUARDERÍA	250 €
EDUCACIÓN INFANTIL	250 €
EDUCACIÓN PRIMARIA	250 €
EDUCACIÓN SECUNDARIA	250 €
BACHILLER	250 €
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA EN CEUTA	600 €
EDUCACION UNIVERSITARIA FUERA DE CEUTA	1.000 €

Para recibir esta ayuda será necesario junto con la solicitud de la misma presentar certificado del colegio en el que se encuentra matriculado el hijo del empleado. El importe de la ayuda escolar será abonado anualmente junto con la mensualidad de octubre, teniendo en cuenta casos excepcionales que serán estudiados por la Dirección de la empresa.

Los trabajadores eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

ARTÍCULO 21.- AYUDA PARA TRABAJADORES E HIJOS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Los trabajadores de AMGEVICESA con hijos discapacitados con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales percibirán mensualmente, previa presentación de los informes médicos y las resoluciones de los organismos competentes en la materia, la cantidad de 200 euros por cada hijo discapacitado con grado de discapacidad igual o superior al 33% hasta el 50%. Del 51% en adelante percibirán una cantidad de 250 euros.

Estas ayudas serán incompatibles con otras ayudas oficiales, pudiendo el trabajador elegir la ayuda que considere más beneficiosa.

Los trabajadores con una discapacidad del 65% o superior percibirán una ayuda anual de 300 euros.

ARTÍCULO 22.- AYUDA POR PRÓTESIS, ORTOPEDIA, ORTODONCIA Y GAFAS.

1. Todos/as los/as trabajadores/as fijos/as e indefinidos/as de AMGEVICESA, sus cónyuges, parejas de hecho debidamente registradas e hijos tendrán derecho a que se les abone el 50% de los gastos realizados en concepto de prótesis, con un límite máximo de 300,00 euros por trabajador/a y año, previa presentación de la factura correspondiente. La Empresa presupuestará una bolsa económica de 30.000 euros, para el cumplimiento de este artículo.

Los/as trabajadores/as eventuales y temporales con contrato en vigor percibirán la parte proporcional de la ayuda de acuerdo con los días trabajados en los últimos doce meses.

Agotada la bolsa, aquellos/as trabajadores/as que, cumpliendo los requisitos de este artículo, no hubieran podido acceder a la referida ayuda, tendrán prioridad sobre la misma en el ejercicio siguiente.

2. Cuando por causas excepcionales el/la mismo/a trabajador/a tenga la necesidad de hacer otra petición solicitando una nueva concesión de esta ayuda, la misma será estudiada por la Gerencia de la Empresa.

ARTÍCULO 23.- AYUDA DE ACCESO A LA PROPIEDAD DE LA VIVIENDA.

AMGEVICESA coadyuvará, por una sola vez durante toda su trayectoria profesional en la empresa, a que los trabajadores puedan acceder a la propiedad de una vivienda, que sea su residencia habitual en Ceuta y, tal efecto, facilitará un préstamo de 4.000,00 €, a devolver en 30 meses sin intereses, no pudiéndose solicitar pagas anticipadas en transcurso de este tiempo, ni estar pendiente de liquidación de un anticipo anteriormente solicitado. Para la concesión será necesaria, la justificación documental del gasto. La Empresa presupuestará una bolsa económica de 30.000,00€ anuales para el cumplimiento de este artículo. Agotada la bolsa, aquellos trabajadores que, cumpliendo los requisitos de este artículo, no hubieran podido acceder a la referida ayuda, tendrán prioridad sobre la misma en el ejercicio siguiente, siempre y cuando tuvieran necesidad de ello.

ARTÍCULO 24.- MATERNIDAD.

Toda trabajadora tendrá derecho a percibir, mientras dura su situación de I.T. por embarazo, una cantidad igual al cien por cien (100%) del salario real que venía percibiendo con anterioridad, sin perjuicio de los derechos de maternidad que ésta tiene por ley conforme al Estatuto de los Trabajadores. A tal efecto, la Empresa abonará la diferencia existente entre las cantidades a percibir en concepto de I.T. y el referido salario real.

ARTÍCULO 25.- SOCORRO POR DEFUNCIÓN.

En caso de fallecimiento de un trabajador de AMGEVICESA, se concederá a favor de la viuda/o, de su pareja de hecho debidamente registrada, hijos/as, nietos/as, padres y hermanos/as, en este orden de prelación, en concepto de socorro por gastos de sepelio, la cantidad de 1.800 euros. La empresa deberá informar a sus familiares de la existencia de esta ayuda.

ARTÍCULO 26.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Los trabajadores de AMGEVICESA podrán solicitar anticipos reintegrables de hasta un total de 2.000 € por trabajador a devolver en un máximo de 30 meses sin intereses. Para ello AMGEVICESA dispondrá de una bolsa económica de 75.000 €.

Se establece un límite de concesión de tres anticipos reintegrables al mes, en atención al orden de entrada de solicitudes por Registro. En el caso de que en un mes haya más de tres solicitudes, estas quedarán automáticamente en el primer orden del mes siguiente para la concesión de estos anticipos, y así sucesivamente, salvo renuncia expresa por parte del trabajador/a solicitante.

Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito. No se podrá conceder una nueva petición hasta tanto no hayan transcurrido 12 meses desde el total del reintegro de la anterior solicitada; salvo casos excepcionales que serán resueltos por la Gerencia de la empresa.

El anticipo reintegrable, será incompatible con la concesión de ayuda de acceso a la propiedad de la vivienda, no pudiéndose solicitar hasta el total reintegro del anticipo. Encaso de fallecimiento, jubilación o situaciones críticas, la Dirección de la empresa resolverá la forma de reintegro del anticipo.

ARTÍCULO 27.- DIETAS DE VIAJE.

El importe de las dietas de viaje para los trabajadores, que por orden de la empresa tengan que desplazarse fuera de Ceuta, será de 120,00 euros en concepto de alojamiento y 75 en concepto de manutención.

ARTÍCULO 28.- VEHICULOS PARA USO DE LOS TRABAJADORES.

La empresa dispondrá de un parque móvil para la eficaz prestación de los diferentes servicios prestados por los trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 29.- CAMBIO DE TURNO POR EDAD.

Siempre que sea posible y cuando voluntariamente lo solicite el trabajador, se evitará que en el turno de noche presten servicio los mayores de 50 años. En tal supuesto, dejarán de percibir las cantidades que por nocturnidad pudieran tener asignadas, excepto aquellos trabajadores que hayan trabajado un mínimo de 10 años de noche.

ARTÍCULO 30.- UNIFORMIDAD Y EQUIPO.

Todos los trabajadores de AMGEVICESA tendrán derecho a recibir ropa de trabajo y calzado adecuados a las funciones que tengan asignadas, de igual calidad para todos ellos, adecuada a la climatología, aprobada por la Dirección de la empresa, siguiendo los criterios marcados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Se mantendrá un criterio de igualdad entre hombres y mujeres con especial restricción de toda aquella decisión empresarial que conlleve desigualdad de trato y sea contraria a la dignidad de la trabajadora.

Igualmente tendrán la obligación de llevar el uniforme completo durante toda la jornada laboral, prohibiéndose la utilización de emblemas o insignias que no hayan sido aprobadas por la Dirección de la empresa.

Así mismo, el trabajador se obliga a mantener en perfecto estado de conservación, limpieza y decoro el vestuario que se le asigne, siendo el sistema de renovación de la uniformidad el de reposición, debiendo entregar el material deteriorado.

La ropa de trabajo se adaptará a las características del servicio para el que el/la trabajador/a esté designado/a. Los/as trabajadores/as que por su cargo ejerzan labores que conlleven riesgo de atropello deberán portar obligatoriamente uniformidad debidamente equipada con bandas reflectantes para que puedan ser vistos fácilmente.

El Comité de Seguridad y Salud participará antes de que la empresa inicie el procedimiento de selección y compra del vestuario.

ROPA DE TRABAJO DE INVIERNO

- Dos pantalones.
- Dos polos de manga larga.
- Una cazadora o Polar.
- Un anorak.
- Un par de zapatos o botas (de seguridad en los casos en los cuales así se estudien tras valoración de los puestos de trabajo en el comité de seguridad y salud)
- Botas de agua (según servicio)
- Una gorra (según servicio)

- Un polar
- 1 cinturón ancho (para los servicios que deban portar su instrumentación de trabajo)

ROPA DE TRABAJO DE VERANO

- Dos pantalones de verano (para los servicios de playa se utilizarán pantalones cortos)
- Dos polos de mangas cortas.
- Un par de zapatos de verano.

EQUIPO: según servicio. Será obligatoria la utilización de los equipos de protección individual (EPI's) en aquellos servicios en los que así se requiera, y durante todo el servicio.

ARTÍCULO 31.- RETIRADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR.

Todo trabajador que precise el permiso de conducir para el desempeño de su puesto de trabajo, y que por causa de disminución física psíquica le fuera denegada la renovación del permiso de conducir, pasará a desempeñar funciones en otra categoría y continuará percibiendo el salario que le corresponda a la que venía devengando, durante un periodo de 12 meses. A partir de los 12 meses cobrará su salario conforme a su nueva categoría profesional. En caso de que el trabajador le fuese retirado temporalmente el permiso de conducir, o no le fuese renovado como consecuencia de un accidente, sin responsabilidad del conductor, y siempre que esto se deba a conducir un vehículo de la Empresa y por orden y cuenta de la misma, no impedirá que entre tanto siga percibiendo el salario que por categoría le corresponda. La Dirección de la empresa estudiará todos aquellos casos que no cumplan estos requisitos.

Los gastos de renovación del permiso de conducir y el CAP, cuando resulten imprescindibles para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, serán sufragados por AMGEVICESA previa petición del interesado y justificación documental.

CAPITULO V: FORMACION Y PROMOCION PROFESIONAL

ARTÍCULO 32 - FORMACIÓN.

- 1.** Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y mejora de los servicios, las partes firmantes de este convenio reconocen la necesidad de adecuar la formación a las necesidades reales de la plantilla.
- 2.** La formación profesional procurará llegar a toda la plantilla de AMGEVICESA sin excepción y tendrá los siguientes aspectos diferenciados:
 - a)** Realización de cursos dirigidos hacia una formación continua y permanente del trabajador en el ejercicio de las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.
 - b)** Elaboración de planes conducentes a dotar al trabajador de un conocimiento mínimo profesional que haga viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior en la plantilla.
- 3.** En todo caso los cursos se otorgarán con criterio de objetividad e igualdad de oportunidades por la Empresa, siempre que redunde en una mayor calificación profesional para la mejor prestación de los servicios de AMGEVICESA
- 4.** La realización de los cursos otorgados será de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de la empresa, dentro de su jornada laboral. Si los horarios de los cursos concedidos no coinciden con el horario de la jornada laboral del algún/a trabajador/a ese tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.
- 5.** La empresa se compromete a facilitar el acceso a la formación a todos los trabajadores de la misma

independientemente de cuál sea el horario laboral de los aspirantes a dicho curso, no siendo en ningún caso esta circunstancia motivo de exclusión o no inclusión del trabajador/a al mismo.

La Mesa Negociadora propondrá el Plan de Formación de la empresa, debiendo hacerse cada año antes del 31 de enero.

ARTÍCULO 33.- TRABAJOS DE INFERIOR CATEGORIA.

Los trabajadores de AMGEVICESA realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten. Excepcionalmente y con un tiempo no superior a 72 horas anuales, por razones técnicas u organizativas, los trabajadores podrán realizar trabajos de inferior categoría, informándose inmediatamente de dicha circunstancia al Comité de Empresa

ARTÍCULO 34.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA.

Cuando los trabajadores de AMGEVICESA realicen trabajos de superior categoría desde la fecha de asignación, y mientras se ejerzan efectivamente, percibirán la diferencia de las retribuciones totales entre la categoría que ostenta y la desempeñada temporalmente. Si por necesidades perentorias de la actividad productiva la dirección de la empresa precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas o funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que tuviera reconocida de forma temporal, podrá hacerlo previa comunicación por escrito a los/as representantes de los/as trabajadores/as. En todo caso, en sustituciones inferiores a cinco días hábiles, no será necesaria la comunicación escrita previamente, aunque si deberá ser informado el Comité de Empresa

La Dirección de la empresa procurará que dichos nombramientos no superen el año de duración. En caso de que se deba superar ese periodo se procederá a poner en marcha el procedimiento de promoción interna para designar el citado puesto de superior categoría.

Salvo para los casos de urgencia debidamente justificada, para designar las superiores categorías se utilizará el sistema del concurso de méritos entre los trabajadores que cumplan los requisitos previstos para la categoría.

ARTÍCULO 35.- REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN EN EL TRABAJO.

Se estará a lo dispuesto en el Art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO VI: PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA DE PLAZAS.

ARTÍCULO 36.- PRINCIPIOS GENERALES.

La selección y contratación de personal se realizará bajo los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Las normas de contratación para el nuevo ingreso habrán de someterse a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

La contratación temporal debido a causas de ausencia (vacaciones, asuntos propios, permisos o licencias, etc.), enfermedad o cualquier otra causa sobrevenida, será cubierta por las bolsas de empleo establecidas en la empresa. En todo caso, la duración de los contratos temporales por circunstancias de la producción o de duración determinada no podrán exceder del límite establecido por la legislación vigente.

El ingreso en la empresa, una vez formalizado el contrato de trabajo, en cualquiera de sus formas, llevará consigo la clasificación del interesado con arreglo a las funciones y/o categoría profesional para la que hubiere sido contratado, y no por la que pudiera considerarse capacitado para realizar.

ARTÍCULO 37.- PROCEDIMIENTO.

La cobertura de vacantes se podrá realizar, siempre que sea posible, mediante promoción interna por el sistema de concurso-oposición, debiendo negociarse con los representantes de los trabajadores las bases correspondientes, que deberán respetar los plazos y las condiciones legalmente establecidas. Los Tribunales estarán compuestos por tres representantes de la empresa y dos representantes del Comité de Empresa, debiendo todos los miembros cumplir con los requisitos previstos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 38.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

Toda plaza que no sea cubierta por promoción interna, deberá ser ofertada mediante acceso libre, debiendo negociarse las bases de la convocatoria entre la dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores.

CAPITULO VII: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**ARTÍCULO 39.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud laboral en el trabajo será de aplicación la Ley de PRL (Ley 31/95 de 8 de noviembre), reconociendo el derecho que tienen los trabajadores de participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo de la empresa. La participación de éstos se realizará a través de su representante y de la representación especializada que regula el artículo 35 de la Ley de Prevención.

Los trabajadores nocturnos y quienes trabajan a turnos deberán gozar en todo momento de un nivel de protección en materia de salud y seguridad adaptado a la naturaleza de su trabajo, incluyendo unos servicios de protección y prevención apropiadas y equivalentes a los de los restantes trabajadores de la Empresa. La empresa deberá garantizar que los trabajadores dispongan de una evaluación gratuita de su salud, antes de su afectación a un trabajo nocturno y, posteriormente, a intervalos regulares, en los términos que establezca la normativa específica en la materia. Los trabajadores nocturnos, a los que se reconozcan problemas de salud ligados a este hecho, tendrán derecho a ser destinados a otro puesto de trabajo cuando sea posible.

Se creará a todos los efectos un comité de seguridad y salud en el trabajo compuesto de forma paritaria entre la empresa y el comité de empresa, basándose en el artículo 35 y siguientes de la Ley 31/1995 de PRL. Este comité se reglamentará conforme a la legislación vigente.

La empresa asume la seguridad y la salud de sus trabajadores como una parte fundamental de su gestión, comprometiéndose a poner el máximo interés en mejorar los procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores.

ARTICULO 40.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

Los delegados de Prevención disfrutarán de todas las prerrogativas y facultades que les reconoce la normativa vigente para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 41.- POLIZA DE SEGURO.

La Empresa estará obligada a suscribir una póliza de seguro que cubra a todo el personal de AMGEVICESA los riesgos por fallecimiento e incapacidad permanente derivados de accidente laboral, incluidos los desplazamientos "in itinere" al lugar de trabajo en la siguiente cuantía:

- Invalidez Total: 20.000,00 euros
- Invalidez Absoluta: 25.000,00 euros
- Gran Invalidez: 25.000,00 euros
- Fallecimiento 25.000,00 euros

ARTÍCULO 42.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

La Empresa estará obligada a suscribir una póliza de seguro por Responsabilidad civil que cubra al personal de AMGEVICESA los riesgos que puedan sobrevenir como consecuencia de la actuación de sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones, quedando exentos de la misma los daños producidos por los mismos, por dolo o negligencia inexcusable reconocidos por sentencia judicial firme.

ARTÍCULO 43.- PLAN DE PENSIONES.

AMGEVICESA concertará un Plan de Pensiones para el personal laboral fijo de la sociedad, aportando una

cantidad anual de acuerdo con las posibilidades económicas de la empresa.

ARTÍCULO 44.- PRESTACION DE ASISTENCIA JURIDICA.

Todos los trabajadores de AMGEVICESA, en caso de conflictos derivados de la prestación profesional de sus servicios, es decir, los producidos durante el desarrollo de su trabajo, tienen derecho a la asistencia jurídica prestada por un letrado elegido por la Dirección de la empresa.

ARTÍCULO 45.- BAJAS MÉDICAS, ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO.

Todo/a trabajador/a que se encuentre en situación de baja médica expedida por el médico de cabecera o especialista designado por éste, no podrá efectuar ningún trabajo ni público ni privado.

Será obligatorio desde el primer día de no asistencia por enfermedad justificar tal extremo, debiendo el trabajador presentar el correspondiente documento justificativo y dar aviso a la empresa de su ausencia con la mayor antelación posible.

Los/as trabajadores/as que se encuentre de baja médica por incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, percibirán el 100% de sus retribuciones totales percibidas el mes anterior a la baja, durante tres (3) meses. Para poder mantener el cobro de la totalidad de los emolumentos deberá someterse voluntariamente a una revisión de vigilancia de la salud. En caso de que no la haga dejará de percibir el complemento del 100%. La Comisión Paritaria del Convenio podrá autorizar una prórroga de dichas percepciones, previo el informe médico pertinente.

En caso de accidente laboral los/as trabajadores/as percibirán el 100% de sus retribuciones totales durante el tiempo necesario para su total recuperación.

En el supuesto de operación quirúrgica y revisiones médicas derivadas de la misma, cuya lista de espera en la Seguridad Social sea muy amplia o aquellos servicios de los que careciese la misma en Ceuta, el trabajador comunicará hacer uso de cualquier seguro médico privado por él suscrito.

ARTÍCULO 46.- IMPOSIBILIDAD LABORAL POR BAJA MÉDICA.

Todo/a trabajador/a que se encuentre en situación de baja médica expedida por el médico de cabecera o especialista designado por éste, no podrá efectuar ninguna función ni oficial ni privada.

Será obligatorio desde el primer día de no asistencia por enfermedad comunicar la ausencia de forma inmediata y con suficiente antelación para no causar ningún perjuicio a la organización de los servicios.

CAPITULO VIII: DERECHOS SINDICALES.

ARTICULO 47.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconoce al Comité de Empresa las funciones y competencias recogidas en el Artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 48.- GARANTIAS DEL COMITÉ DE EMPRESA.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconoce al Comité de Empresa las garantías recogidas en el Artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 49.- CUOTAS SINDICALES.

Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina, para aquellas centrales sindicales que lo soliciten. Para proceder al descuento de la cuota sindical será necesaria la solicitud previa del trabajador. De igual manera, será necesaria una nueva solicitud previa para que deje de ser efectivo el mencionado descuento.

ARTÍCULO 50.- CELEBRACIÓN DE REUNIONES Y ASAMBLEAS.

Los trabajadores podrán celebrar en el centro de trabajo asambleas y reuniones fuera de las horas de trabajo, solicitando con 48 horas de antelación el permiso preceptivo a la Dirección de la empresa.

La asamblea será dirigida por los miembros del Comité de Empresa que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia de personas no pertenecientes a la empresa.

ARTÍCULO 51.- DERECHO DE INFORMACION.

AMGEVICESA pondrá a disposición, un tablón de anuncios en lugar conveniente y visible, así como en página web de la Empresa a las centrales sindicales legalizadas, con afiliados dentro de las mismas, para que puedan colocar en él toda la información que consideren pertinente, siempre que ésta se refiera estrictamente a temas laborales o sindicales que no vayan en contra de las leyes vigentes.

ARTÍCULO 52.- DE LA ACCION SINDICAL.

1. Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

- a)** Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.
- b)** Celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información Sindical.
- c)** Recibir la información que remita el sindicato.

2. Las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el Comité de Empresa o cuenten con los delegados de personal, tendrán los siguientes derechos:

- a)** A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.
- b)** A la utilización de un local en el que puedan desarrollar sus actividades en la empresa.
- c)** Al disfrute de los permisos para el desarrollo de las funciones sindicales y de representación.

CAPITULO IX: CATEGORIAS PROFESIONALES

Artículo 53.- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y CATEGORÍAS PROFESIONALES

Aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad con fecha 29 de marzo de 2023. Para completar de forma definitiva los nuevos puestos las diferentes bases de las convocatorias deberán ser negociadas con los representantes de los trabajadores.

1. ÁREAS ADMINISTRACION

- a. Informática.**
- b. Servicios administrativos.**
- c. Contabilidad.**
- d. Recursos humanos.**
- e. Clientes.**
- f. Registro y archivo.**

2. ÁREA DE EMERGENCIAS

- a. Área Teléfono Único Emergencias 1-1-2.**

3. ÁREAS OPERATIVAS

- a. Área aparcamientos.
- b. Área menores.
- c. Notificaciones.
- d. Mecanización de multas.
- e. Área zona azul (ORA).
- f. Área grúa municipal.
- g. Encargos Consejerías.
- h. Mantenimiento.
- i. Servicio de autobuses urbanos

DESARROLLO DEL ORGANIGRAMA

1. **Gerente:** Nombrado por el Consejo de Administración. Con las facultades y competencias que le asignan los Estatutos de la Sociedad.

2. **Director/a Técnico/a:** Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Gestionar las actividades de la sociedad estableciendo tareas, objetivos y prioridades.
- Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
- Determinar los objetivos de la sociedad y definir las maneras de lograrlos.
- Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la sociedad, además de las actividades e iniciativas.
- Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la sociedad.
- Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la correcta cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas adecuadas.
- Ofrecer orientación y delegar su autoridad en caso de ser necesario.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos.
- Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Llevar el control de los presupuestos, colaborar con el Consejo de Administración y con los departamentos para discutir estrategias y así poder alcanzar todos los objetivos económicos de la empresa.
- Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros.
- Monitorear los gastos y realizar un análisis de rentabilidad.
- Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.

- Representar a la sociedad por delegación del Presidente del Consejo de Administración y/o el Gerente ante organismos oficiales y privados.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

3. Director/a Operativo/a: Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Supervisar que se cumplan los objetivos de gastos y resultados marcados por la sociedad.
- Supervisar la adquisición de nuevo material y maquinaria. Así como, revisar que cada proyecto cuente con el equipo y suministros necesarios.
- Velar por que el clima laboral sea óptimo y redistribuir a los trabajadores dentro de los proyectos de la sociedad.
- Supervisar y gestionar todas las operaciones que están a su cargo.
- Establecer una planificación a corto, medio y largo plazo incluyendo objetivos empresariales y una gestión financiera.
- Gestionar los recursos de la empresa para alcanzar las metas propuestas.
- Resolver todas las situaciones imprevistas o problemas diarios.
- La generación del crecimiento y consolidación de la sociedad a través de un incremento en los ingresos, las reducciones de gastos y costos, el aumento de la productividad y capacitación del personal, el mantenimiento y renovación de instalaciones, así como la actualización de sistemas, programas y procedimientos.
- Proponer las Bases de Selección de Personal al Gerente para su negociación con los representantes del Comité de Empresa.
- Participar en la selección de Personal, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Participar en el diseño, creación, valoración y reclasificación de los puestos de trabajo de la empresa.
- Coordinar los distintos servicios junto con los encargados de los mismos.
- Realización de informes sobre organización y condiciones de trabajo de los diferentes servicios.
- Realización de informes sobre procedimientos de movilidad y cambios de destinos.
- Negociación colectiva y relaciones sindicales, si lo estima la Dirección de la empresa.
- Coordinación de la formación continua de los trabajadores.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

4. Jefe de Personal y Administración. Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Gestión de personal.
- Elaborar las propuestas para que los recursos humanos de la sociedad sean los adecuados.
- Proponer las políticas para la selección, formación y desarrollo del personal.

- Supervisar la administración de personal dentro de la sociedad.
- Colaborar en mantener el catálogo de puestos de trabajo.
- Coordinar las actividades dentro de la empresa para motivar las relaciones laborales.
- Mantener la operatividad y actualización tecnológica de los empleados para conseguir la mayor eficacia en la prestación de los servicios
- Prestar apoyo en la realización de la Memoria anual.

- Colaborar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Colaborar en la preparación y organización de los cursos de formación.
- Supervisar y controlar las vacaciones, licencias y permisos de todo el personal en coordinación con los encargados, supervisores y jefes de servicio.
- Confeccionar las liquidaciones trimestrales individualizadas de asistencia sanitaria concertada.
- Introducir los datos mensuales de las incidencias en las nóminas del personal de la empresa.
- Realizar y tramitar los seguros sociales de la sociedad.
- Custodia de fondos, cobros y pagos.
- Gestiones con otros organismos.
- Desarrollar con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

5. Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales. Titulación: Licenciado/a o Grado Universitario. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
- Supervisar e inspeccionar la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes.
- Proponer medidas para el control y reducción de riesgos, según los resultados de la evaluación realizada por el Servicio de prevención ajeno contratado.
- Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.
- Colaborar con los servicios de prevención externos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

6. Asesor/a Jurídico/a: Titulación: Licenciado o Grado en Derecho. Grupo I.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Información y asesoramiento jurídico.
- Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
- La elaboración de informes y dictámenes.
- La elaboración, informe y ejecución de los Pliegos de Cláusulas administrativas que hayan de regir en la contratación administrativa.
- El informe previo de los Reglamentos de funcionamiento interno que hayan de ser aprobados por los órganos de gobierno de la empresa, cuando así sea requerido por la Secretaría general o la dirección de la empresa.
- El informe de los Convenios que suscriba la empresa cuando el asunto así lo requiera y, en todo caso, cuando así lo disponga la Secretaría general o la dirección de la empresa.
- El asesoramiento jurídico de la Gerencia y del Consejo de Administración.
- El bastanteo de los documentos justificativos de la personalidad de los administrados, y en general, todos los poderes, expresando de modo concreto su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados, así como las facultades de quienes en nombre de otro pretendan contratar con la Sociedad.
- La representación y defensa en juicio de las autoridades y empleados de la empresa, ante cualquier orden jurisdiccional, en los supuestos en que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargo.
- La asistencia jurídica a las mesas de contratación de la empresa.
- Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomiende la dirección de la empresa.

1. **AREA DE ADMINISTRACIÓN.**

a. **INFORMÁTICA.**

i. **Jefe/a Área Informática.** Titulación: Ingeniero/a Informático. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Realizar el análisis y desarrollo de programas y aplicaciones.
- Realizar el análisis e integración de soluciones informáticas.
- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.
- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos de la empresa.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos y equipos instalados.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.

- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicaciones informáticas se pretendan implantar en la empresa para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración, utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la Web de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos propias de su perfil profesional.
- I+D+i. Planificación e implantación de nuevas posibilidades ofrecidas por las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Interlocutor con proveedor de Comunicaciones (telefonía y datos).
- Interlocutor con proveedores de hardware.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

Técnico/a informático/a. Titulación: Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o similar. Grupo IV. Las funciones a desarrollar son:

- Administración de servidores.
- Instalar, configurar y mantener el sistema operativo y las aplicaciones de los servidores.
- Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Parametrización de las aplicaciones de gestión de los equipos de la empresa.
- Administración de puestos. Tareas de administración y configuración de los sistemas operativos y hardware de los equipos.
- Gestión del portal web. Mantenimiento del diseño y contenido del portal web.
- Gestión de incidencias informáticas de nivel de usuario.
- Gestión de las copias de seguridad.
- Tratamientos de las incidencias de complejidad baja y media en los puestos informáticos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar informático/a:** Titulación: Técnico de ciclo formativo de grado medio en Informática. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Administración de servidores: Tareas complementarias para administrar sistemas operativos y hardware de los servidores.
- Control de stock de material informático y telefonía móvil.
- Gestión de incidencias de telecomunicaciones (telefonía e internet).

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

b. Servicios Administrativos

i. Jefe/a de Sección Administrativa. Titulación: Diplomado o Grado Universitario. Grupo II.

Las funciones a desarrollar son:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Asumir la responsabilidad en todos los órdenes del funcionamiento correcto de la unidad administrativa a su mando, haciéndose partícipe de las tareas propias del personal a sus órdenes.
- Programar, coordinar y controlar los trabajos a realizar por la unidad administrativa.
- Realizar de tareas administrativas y colaboración. Seguimiento y control de actos.
- Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes.
- Estudio y propuestas de mejora de los procedimientos administrativos del servicio.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos en materia administrativa.
- Recepción y distribución de documentos y escritos.
- Elaboración de documentos contables, liquidaciones y certificados.
- Llevar a cabo el control del personal del servicio de administración: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia a sus superiores.
- Garantizar la ejecución en el ámbito de su unidad de las decisiones de los órganos de gobierno, y las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Impulsar, supervisar y coordinar los expedientes de su unidad.
- Proponer los programas de formación y las medidas de subsanación de deficiencias en la gestión.
- Proponer modelos organizativos que definan la estructura de funcionamiento idónea en base a los objetivos definidos.
- Atención y recepción de reclamaciones y denuncias.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. Administrativo/a: Titulación: Bachiller o equivalente. Grupo III.

Las funciones a realizar son:

- Realizar con iniciativa y responsabilidad tareas y operaciones administrativas de la empresa.
- Realizar el seguimiento de boletines oficiales.
- Elaborar informes, resoluciones y decretos.
- Atender e informar al público.
- Colaborar en la preparación los expedientes para los Consejos de Administración y Juntas Generales.
- Prestar apoyo en otras tareas cuando sea necesario.
- Supervisar la formación del personal que realiza prácticas en el servicio de Administración.
- Elaborar informes técnicos y de gestión.

- Responsabilizarse del personal a su cargo.
- Prestar asesoramiento en actuaciones de órganos colegiados, elaboración de actas y coordinación con otros servicios de la sociedad
- Sustituir en sus funciones, en casos de ausencia o enfermedad, al Jefe de Sección Administrativa, cuando así lo disponga éste o sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de relación con los empleados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Auxiliar administrativo/a:** Titulación: Graduado en Educación Secundaria o Grado medio FP. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.
- Asumir funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalmete.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público y a los empleados de la empresa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

c. **Contabilidad**

i. **Jefe/a de Contabilidad:** Titulación: Licenciado universitario en Ciencias Empresariales, Económicas o Grado en Administración y Dirección de Empresa. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- La gestión y seguimiento de todas las funciones de carácter contable que la legislación de Haciendas Locales encomienda a las sociedades municipales.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la contabilidad, con el alcance y contenidos que establezca, en cada momento, la legislación aplicable.
- Documentar informes financieros para los clientes.
- Revisar los libros contables de los clientes.
- Analizar las ganancias y los gastos.
- Elaborar el balance de los libros financieros.
- Redactar informes sobre el estado financiero de sus clientes.
- Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros.
- Hacer auditorías financieras.
- Asesorar a sus superiores jerárquicos en materia financiera, tales como mejoras para los servicios, reducción de costes, insolvencias, entre otros:
- Brindar asesoría tributaria.

- Reportar irregularidades.
- Elaborar informes financieros y tributarios.
- Examinar las cuentas y registros financieros.
- Asesorar a la sociedad en su declaración de impuestos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Contable.** Titulación: Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o equivalente. Grupo IV.

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar actividades contables de carácter general.
- Transcribir datos en libros contables y realizar cálculos de estadística elemental.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Totalizar las cuentas de ingresos y egresos y emitir un informe de los resultados.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Auxiliar de contabilidad.** Titulación: Técnico medio en Administración y Finanzas o equivalente. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

d. **Recursos humanos**

i. **Gestor/a de recursos humanos.** Titulación: Bachiller o Grado superior de FP relacionado con recursos humanos. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Tramitación de los expedientes de ingreso de trabajadores contratados.
- Tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral temporal y del personal procedente de las Bolsas de empleo.
- Tramitación de los expedientes de situaciones administrativas del personal.
- Tramitación de los expedientes de embargos de sueldos y salarios.
- Preparación y seguimiento de los expedientes de bases para la provisión de puestos de trabajo.

- Elaboración de los contratos laborales y sus prórrogas y novaciones.
- Preparación y seguimiento de los expedientes con repercusión en las retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
- Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social.
- Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.
- Sustituir y firmar cuantos documentos o resoluciones se refieran a la tramitación ordinaria de los expedientes de Recursos Humanos, en ausencia del Jefe de Personal y de su sustituto natural.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

e. **Clientes**

i. Supervisor/a procedimientos Compras: Titulación: Bachiller o Grado superior FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Colaborar en los expedientes de los contratos de suministros y de gestión de servicios, buscando proveedores y realizando estudios de viabilidad.
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto ordinario, coordinando los diferentes servicios de gastos.
- Participar en la tramitación de expedientes de compras menores.
- Coordinar la correcta aplicación de los proyectos de inversión y su correcta financiación.
- Mantener relaciones y supervisar a los proveedores.
- Realizar la tramitación de facturas.
- Gestionar compras, tramitando autorizaciones, para ejecutar compras de todo tipo.
- Realizar tareas de apoyo administrativo, en colaboración con el Jefe de Personal y Admón. y el Jefe de Sección Administrativa, solicitar informes, seguimiento de actuaciones con repercusión económica, etc.
- Resolver problemas con proveedores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar administrativo compras:** Titulación: Graduado en Educación Secundaria o Grado medio FP. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Prestar asistencia a inspección de compras y facturación.
- Atención directa y telefónica al público y a los proveedores.
- Tramitación de las notificaciones remitidas a través del correo electrónico.
- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

f. **Registro y Archivo**

i. **Supervisor/a de procedimientos Registro:** Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo IV.

Las funciones a realizar son:

- Realizar las tareas de recepción y envío de documentos por correo.

- Registrar los documentos presentados en el Ayuntamiento para la empresa y en otros registros auxiliares.
- Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes.
- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en la empresa.
- Atender y facilitar información general y relativa al Registro General a cuantas personas lo soliciten.
- Coordinarse permanentemente con los responsables del TSI de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en las funciones de Registro.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Auxiliar administrativo registro y archivo:** Titulación: Graduado en Educación Secundaria o Grado medio FP. Grupo V.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Gestión documental: recepción de expedientes y documentos, registro, colocación de cajas normalizadas en estanterías, préstamo, asesoramiento sobre modos de entrega y uso de los códigos de Archivo.
- Colaborar en el tratamiento de los trabajos de digitalización de fondos del Archivo.
- Dossier de prensa: Selección de todas las noticias referidas a la empresa que aparezcan en los medios de comunicación.
- Atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las secciones de la empresa.
- Vaciar (volcado en fichas físicas) documentación administrativa e histórica.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. **Ordenanza:** Titulación: Estudios primarios. Grupo VI.

Su principal función es la realización de labores de cartería y asistencia, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignárseles, utilizando para ello los vehículos destinados por la empresa, previa autorización.

Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

2. AREA DE EMERGENCIAS

a. Teléfono Único de Emergencias 1-1-2

i. **Director/a del 112:** Titulación: Licenciado/a o Grado universitario. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son:

- Representar y dirigir el Servicio 112 de acuerdo con las directrices de la dirección de la empresa, e impulsar, coordinar y planificar las actividades necesarias para cumplir sus finalidades y ejercer las funciones que tiene atribuidas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de la empresa los proyectos del plan estratégico y de la carta de servicios, los criterios de diseño del servicio 112 y los planes anuales de desarrollo y explotación del servicio.
- Coadyuvar en la elaboración de los convenios y acuerdos de colaboración, y de los procedimientos y protocolos de actuación.
- Elaborar el presupuesto y la memoria anual del servicio 112.

- Ejercer la dirección del personal del Servicio 112.
- Estudiar las medidas oportunas para mejorar la infraestructura del servicio, así como los equipamientos apropiados para una moderna atención y gestión de las emergencias.
- Estudiar medidas para mejorar la comunicación interna y externa en materia de atención y gestión de las emergencias.
- Proponer la implantación de servicios de valor añadido relacionados con atención y gestión de llamadas de urgencia.
- Coordinar y organizar reuniones periódicas con agencias y operativos para mejorar la coordinación del servicio.
- Informar cualquier procedimiento nuevo dentro de la operativa de funcionamiento o protocolo de actuación.
- Promover las instrucciones que se consideren necesarias para regular el funcionamiento de la actividad del servicio, así como el uso de las dependencias, instalaciones y servicios asociados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. **Subdirector/a 112.** Titulación: Licenciatura o Grado Universitario. Grupo I.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Supervisar el funcionamiento global de la sala 112.
- Coordinar los sectores en los incidentes multisectoriales.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legislativos y normativos, en las actuaciones del servicio 112.
- Supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los equipos que componen la Plataforma Tecnológica perteneciente al Servicio 112 Ceuta.
- Gestionar y evaluar los elementos de soporte técnico y controlar la operatividad de los elementos estructurales del Servicio 112 Ceuta.
- Creación y desarrollo de las normas internas (protocolos, manuales operativos e instrucciones), precisas para formalizar y organizar eficazmente los flujos de trabajo generados en el Servicio 112 Ceuta, a fin de que haya un modus operandi predeterminado y claro ante cada tipo de demanda.
- Tratamiento y supervisión de la información recibida en la Sala de Coordinación del 1-1-2 para su posterior emisión a los órganos de dirección, y de la correcta utilización de la imagen del 1-1-2, tanto de forma interna como cara al exterior. Prestar especial atención a las actuaciones realizadas para la resolución eficaz y dentro del marco legal establecido de las urgencias sociales, como pueden ser violencia de género, atención psicológica a las víctimas, maltrato infantil, etc.
- Preservar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información generada o recibida en el Servicio 112 Ceuta, mediante el diseño, la implementación y el control de un sistema de gestión documental.
- Tratamiento y supervisión del registro interno de documentos, su clasificación, codificación, descripción, el control de la trazabilidad con ellos relacionada, la indización, el mantenimiento de vocabularios controlados y su almacenamiento, conservación y disposición.
- Seguimiento de la actividad de la sala del Servicio 1-1-2, mediante un análisis de los datos de explotación del servicio.
- Supervisión de manera directa del trabajo del Coordinador, Encargados de Sala, Auditor, Formador/Divulgador y Operadores, siendo su misión asegurar y garantizar el buen funcionamiento de los recursos humanos así como el cumplimiento de los procesos operativos.
- Conseguir un óptimo nivel de cualificación y de desempeño de todos los trabajadores del servicio, supervisando la formación que se imparta en el marco de los objetivos fijados en el Plan de Formación, desarrollándose

principalmente en una formación inicial previa a la incorporación al puesto de todos los empleados con contrato temporal, así como la formación continua periódica del personal, para incidir en la mejora de la calidad del servicio prestado.

- Analizar y estudiar la compatibilidad de los procedimientos y protocolos existentes con el fin de mejorar su aplicación coordinada.
- Informar de las anomalías en los procedimientos o protocolos de actuación, de reclamaciones de actividad y de otros aspectos que puedan incidir en la prestación del servicio.
- Proponer al director los cambios en protocolos de actuación o en procedimientos de la operativa de funcionamiento del servicio.
- Participar en la evaluación y el estudio de las actuaciones de los distintos servicios durante las emergencias.
- Coordinar reuniones periódicas con el Coordinador, Encargados de Sala, Auditor y Formador/Divulgador.
- Estudiar los informes técnicos sobre el servicio que periódicamente publican tanto la Comisión Europea, como la EENA o provenientes de otras organizaciones internacionales.
- Proponer a la Dirección la programación y ejecución de la formación anual del personal del servicio.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. **Coordinador/a de emergencias 112** : Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de atención y despacho de llamadas del servicio que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de sala y de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iv. **Auditor/a 112**: Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionado con las emergencias. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Auditar las distintas llamadas que recibe la sala.
- Comprobar si los operadores ejecutan correctamente los protocolos de actuación.
- Realizar informes de evaluación de las llamadas auditadas.
- Revisar el cumplimiento adecuado de los protocolos de actuación, operativa de funcionamiento y procedimientos del servicio.

- Auditar y hacer informes sobre el cumplimiento de los índices establecidos en la Carta de servicios establecidas por el director del servicio.
- Proponer planes de formación individualizados, participándolas a sus superiores y al encargado de formación.
- Presentar informes de evaluación mensuales del rendimiento de cada trabajador y encargado de sala, con estadísticas individuales y por grupos de trabajo.
- Proponer revisiones de los procedimientos de calidad en conjunto con el personal operativo. Hacer sugerencias de mejoras y como implementarlas.
- Tratamiento de datos y grabaciones sobre requerimientos de información externos. Realización de los informes correspondientes.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

v. **Formador-a/divulgador-a 112:** Titulación: Grado Superior de formación profesional relacionada con las emergencias o equivalente. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Conocimiento de metodologías de enseñanza.
- Divulgar en los centros de enseñanza la labor del servicio 112 Ceuta.
- Formador en atención al cliente en call center llamadas al servicio.
- Preparar y hacer seguimiento a la formación del personal nuevo para su integración dentro del servicio y facilitar que conozca las áreas con las que va a relacionarse durante su trabajo.
- Proponer y mantener actualizado los programas de inducción de acuerdo al puesto y/o cargo que va a desempeñar el operador.
- Capacitar a los operadores en el uso de las nuevas herramientas de la plataforma.
- Mantener informados de cualquier actualización que se lleve a cabo en los documentos del servicio.
- Actualizar los registros de calidad de capacitación para cumplir con la normatividad ISO.
- Dirigir y promover las capacitaciones internas y externas, para reforzar o mejorar el trabajo del personal en su puesto de trabajo.
- Coordinar con la dirección la programación y ejecución de los cursos.
- En coordinación con el auditor promover la actualización de formación continua de los trabajadores, elaborando informes de la formación impartida y su grado de aprovechamiento del personal.
- Mantener actualizado el libro de comunicados internos del 112 Ceuta.
- Coordinar con la Subdirección la programación y ejecución de cursos.
- Revisar el temario de las capacitaciones de todo el personal bajo la supervisión de los responsables del servicio.
- Proponer el apoyo bibliográfico y logístico para cada capacitación.
- Elaborar el análisis sobre los resultados de la formación de los operadores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

vi. **Encargado/a de sala 112:** Titulación: Bachiller o formación profesional grado superior relacionada con las emergencias. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Supervisar y controlar que se cumplan las preguntas y respuestas protocolizadas en la atención de llamadas, así como la verificación de la correcta movilización de los operativos necesarios correspondientes en cada incidencia.
- Asesorar y dirigir al personal de operaciones a su cargo durante el servicio, comunicando diariamente un parte de los operadores asistentes al servicio.
- Mantenimiento del orden y la disciplina en la sala de comunicaciones, así como el cumplimiento y observancia de la uniformidad en su turno.
- Informar de las deficiencias observadas durante el servicio.
- Mantener informados a sus superiores sobre llamadas o incidencias de importancia relevante durante el servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa interna de la empresa.
- Es el responsable directo de los desperfectos ocasionados, tanto en las instalaciones como en el material utilizado en la sala de operaciones, durante su turno de servicio.
- Debe informar a su superior inmediato en los casos establecidos en los procedimientos.
- Colaborar en la instrucción de los operadores y en la formación del personal de operaciones, así como elaborar sugerencias que puedan redundar en la mejora de la prestación del servicio.
- Cumplir la exigencia de confidencialidad de los datos e información que se maneja durante el servicio.
- Realizar labores de Atención de Llamadas cuando sea necesario.
- Elaborar los informes de turno del Jefe de Sala (incluyendo los informes de incidencias).
- Recoger y trasladar a su superior inmediato todas las sugerencias realizadas por los operadores, con el fin de implantar las mejoras necesarias para una eficaz prestación del servicio, colaborando en la consecución del buen funcionamiento del centro.
- Elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Toma de decisiones no protocolizadas, intermediando directamente en los casos en los cuales los medios de que dispone el Operador para la solución de una determinada demanda de auxilio sean insuficientes, formulando en dichos casos, soluciones y alternativas a las demandas.
- Cumplir las instrucciones que se le encomienden para la aplicación de Planes y Procedimientos en situaciones de emergencia ordinaria y extraordinaria.
- Realizar audiciones a los operadores para el seguimiento de la calidad de la atención telefónica establecidas.
- En caso de necesidad tiene el deber de colaborar en la localización de un Operador para cubrir situaciones de necesidad urgente, siempre que sus superiores no hayan sido localizados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

vii. **Operador/a del 112:** Titulación: Graduado en Educación Secundaria o formación profesional grado medio relacionada con las emergencias. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepcionar las llamadas al Teléfono Único de Emergencias 1-1-2 de la Ciudad Autónoma de Ceuta, debiendo seguir en todo momento las instrucciones protocolizadas, solicitando indicaciones al Encargado de Sala cuando no exista protocolo aplicable.
- Movilizar los recursos y operativos protocolizados para cada incidencia.
- Anotar en el sistema todo lo participado durante la atención de llamada, tanto de los alertantes como de los recursos operativos, velando siempre por la confidencialidad de datos e información recibida.

- Solicitar asesoramiento del encargado de sala sobre cualquier duda que surja durante el servicio, así como elaborar sugerencias que puedan redundar en una mejora del mismo.
- Participar inmediatamente de cualquier deficiencia observada tanto en la atención y emisión de llamadas, como en el funcionamiento del sistema informático.
- Transferir los datos recogidos del incidente al/los organismo/s recomendado/s en el protocolo.
- Colaborar en la instrucción de aspirantes y nuevos usuarios.
- Elaborar los informes de turno del operador (incluidos los informes de incidencias).
- Cumplir la normativa interna de la empresa.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

3. AREA OPERATIVA

i. **Jefe/a de área operativa:** Titulación: Ingeniero Superior. Grupo I.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Planificar el programa para alcanzar los objetivos previstos.
- Supervisar todas las incidencias de mantenimiento y reparaciones de la sociedad.
- Supervisar las condiciones y el rendimiento medioambiental de las instalaciones, así como recomendar niveles de financiación y planes de gastos.
- Supervisión de proyectos de construcción y renovación de las instalaciones.
- Supervisión de las mediciones del rendimiento de los trabajadores a su cargo.
- Recepción y supervisión de las incidencias de mantenimiento y reparación de las instalaciones.
- Recopilación e información sobre datos relacionados con la condición de sistemas de edificio instalaciones, ubicaciones y estructuras clave y activos.
- Iniciar las solicitudes de inspección para miembros de equipo del emplazamiento o proveedores externos para que realicen inspecciones de instalaciones
- Rendir cuentas a los superiores jerárquicos acerca del rendimiento actual y planificado de las instalaciones.
- Recomendar los proyectos de mejora para evaluar la situación de los trabajos efectuados por otros departamentos.
- Supervisar a petición de la dirección de la empresa los proyectos aprobados.
- Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones en general.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. **Supervisor/a edificios públicos:** Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Organizar los servicios de custodia y guardería de Edificios Públicos.

- Responder del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación de los trabajos.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Supervisor.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. Asistente custodia edificios públicos. Titulación: Graduado Educación Secundaria o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar tareas de custodia y guardería de las distintas instalaciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia edificios públicos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

a. Aparcamientos.

i. Jefe/a de Sección Área de Aparcamientos. Titulación: Bachiller o Grado superior de FP. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asumir las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de aparcamientos de la sociedad, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Supervisar el trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de los aparcamientos que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos y materiales.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en los aspectos operativos, formativos, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de aparcamientos, de los Taquilleros y de los Auxiliares de aparcamientos.
- Control de la recaudación diaria de los aparcamientos.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal.
- Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en los aparcamientos.
- Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias por cualquier causa.

- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de Sección de Aparcamientos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. Encargado/a de aparcamiento. Titulación: Bachiller o Formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del aparcamiento o aparcamientos a su cargo, coordinando y controlando con el Jefe de Sección de aparcamientos el trabajo del personal a su cargo.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Revisar el estado de conservación de todas las instalaciones, proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Supervisar y controlar las operaciones de cobro que se realicen por los servicios prestados.
- Revisar diariamente la cinta y los tiques cobrados, control de caja y recaudación.
- Ser responsable del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Atenderá e informará a los clientes sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que se le manifiesten.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. Taquillero/a. Titulación: Graduado Educación Secundaria o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Las principales funciones a desarrollar son:

- La recogida, valoración y cobro de tiques, el cobro de servicios varios, la verificación y el control de caja y cajeros automáticos, mediante el manejo de los ordenadores y otras máquinas que la empresa ponga en o a su servicio y cuidar de su mantenimiento.
- Hacer las liquidaciones y cuadros dinerarios,
- Controlar y supervisar accesos, tanto peatonales como de vehículos, mediante los monitores que, en su caso, tenga instalados, dando aviso, siguiendo las instrucciones que haya recibido, de cuantos incidentes detecte de forma inmediata.
- La atención de todas las instalaciones de los mismos y mantener en perfecto estado de utilización por el público, efectuando su limpieza, la puesta en servicio o cierre de motores, cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, así como tareas básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros, papeleras.
- Mantener en buen estado la taquilla, caja y cajeros, ejecutando su carga y recarga de cambio de monedas y papel moneda cuando proceda.
- Atender a los clientes del establecimiento que demanden información y, en relación con los productos o servicios que tenga la empresa a disposición del público en general, informando de sus condiciones y precios, tomará nota de encargos y los trasladará a su superior jerárquico.
- Atender las llamadas telefónicas y los requerimientos de información de los clientes y público en general.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Taquillero de aparcamiento.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

iv. Auxiliar de aparcamiento. Titulación: Estudios primarios. Grupo VI.

Personal que, bajo las órdenes del Taquillero, realiza las siguientes funciones:

- Labores de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo y adyacentes, así como otras cuestiones básicas que pudieran asignársele.
- Control de accesos, de entradas y salidas de vehículos.
- Conocerá la utilización de los mandos de fuerza y luz, de tal forma que mantendrá en todo momento el nivel necesario de luz y ventilación en el centro de trabajo.
- Efectuará la limpieza normal de las instalaciones, del cuarto de motores, de los cuadros eléctricos, instalaciones de alumbrado, ascensores, cajeros y demás aparatos electrónicos, con la debida precaución, así como operaciones básicas de mantenimiento, engrase, pintura, limpieza de rejillas, sumideros y papeleras.
- Ordenará y situará los coches en el interior del aparcamiento, siempre que las especificaciones del centro así lo demanden.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de aparcamiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

b. Área Menores

i. Encargado/a del Área de Menores. Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del personal asignado a los Centros de Menores, coordinando y controlando con el Jefe de Área operativa el trabajo del personal que de él depende.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Comprobar el cuidado directo y la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.
- Mantener contacto periódico con el Director del Centro de Menores sobre las funciones a realizar por el personal a su cargo.
- Tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de área Menores.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Auxiliar servicios control: Titulación: Estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como los convenios de colaboración firmados con distintas empresas municipales u otras entidades, incluyendo también el personal que se contrata para realizar tareas estacionales, como es el caso del servicio de Playas.

Las funciones encomendadas serán las siguientes:

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, similares a las realizadas en edificios por porteros, conserjes y personal análogo.
- La comprobación y control del estado de las instalaciones generales y su equipamiento en cualquier clase de instalación, inmuebles y vehículos, para garantizar su funcionamiento y la seguridad física.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos.
- Las de información en los accesos y en el recinto de las playas del litoral ceutí durante la época estival, sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales en cuanto al uso de las instalaciones y la protección de los usuarios.
- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

c. Notificaciones administrativas.

i. Gestor/a de Notificaciones. Titulación: Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior. Grupo III.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección del servicio de notificaciones, coordinando y controlando con el Jefe de Personal y administración el trabajo del personal a su cargo.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Conocimiento nivel alto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Clasificar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Entregar a los notificadores los expedientes administrativos de la Ciudad autónoma de Ceuta para su reparto a los ciudadanos.
- Detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
- Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, tramitación, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las funciones del puesto.
- Realizar también los siguientes trabajos: Registrar de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfono y fax, comunicar averías y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Jefatura de Personal y administración.
- Deberá cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio de Notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Auxiliar Administrativo. Titulación: Graduado Educación Secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Realizar funciones administrativas elementales o de poca complejidad, y en general, aquellas fundamentalmente mecánicas y con poco grado de iniciativa.
- Detectar y resolver errores de operación, además de las funciones complementarias y elementales de manejo de una central telefónica, ordenador y fax.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con el Encargado de notificaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii. **Notificador/a.** Titulación: Graduado Educación Secundaria o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a de notificaciones o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Se encarga de realizar las funciones de clasificación, distribución y notificación de los expedientes administrativos de la Ciudad Autónoma de Ceuta a los usuarios o empresas.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

d. **Mecanización de multas.**

i. **Auxiliar administrativo.** Titulación: Graduado Educación Secundaria o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del Jefe de Personal y Administración, ejecuta las siguientes funciones:

- Mecanización de multas o sanciones administrativas.
- Archivo de las mismas y demás expedientes administrativos y sancionadores que le sean encomendados por la Dirección de la empresa.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento de los trámites de los expedientes de la sección administrativa e incorporarlos documentalente.
- Contactar con informática para la actualización de software o resolución de contingencias.
- Realizar tareas de atención al público, personal y telefónicamente en el ámbito concreto de su disciplina.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

e. O.R.A.

i. Encargado/a O.R.A. Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependan de él, así como realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas o vehículos que tengan adscrito a su servicio.
- Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionará el cuadro de los turnos de servicio del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos, asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por vacaciones, enfermedades y cualquier parte de trabajo e informe señalados por la dirección de la empresa.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio ORA.
- Recaudación de los parquímetros de Zona Azul, contabilizar el dinero en cada expendedor, clasificarlo e ingresarlo en el banco de acuerdo a las instrucciones dadas por la Dirección Operativa de la sociedad.
- Asegurar que las máquinas expendedoras de tickets funcionan correctamente y contienen suficientes papel, etc....., para que así puedan prestar el servicio.
- Supervisar el estado de las señales de tráfico relacionadas con el servicio, informar de otras infracciones en vehículos, gestionar las máquinas de cobro en zonas azules o reforzar los servicios escolares de paso de peatones. En caso de celebración de un evento que obligue a cortar la circulación por vías urbanas, pueden formar parte del equipo asesor para gestionar las restricciones de aparcamiento.
- Mantenimiento de parquímetros, volcado, reparto y recogida de terminales.
- Igualmente deberá participar en las tareas propias del personal integrado dentro de sus áreas de servicios.
- Será responsable de la gestión de repuestos y material fungible propio de su área de servicio.
- Lectura de partes de incidencia o similares para una vez filtrados, poner en conocimiento de los superiores los asuntos más importantes.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de ORA.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. Controlador/a servicio O.R.A. Titulación: Graduado Educación Secundaria o Formación Profesional Grado Medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado/a O.R.A. o personal superior jerárquico, ejecuta las siguientes funciones:

- Es el personal que, dotado de iniciativa y responsabilidad, con la supervisión del encargado/a o jefe/a inmediato superior, ejecuta las funciones establecidas en la ordenanza municipal correspondiente, control de vehículos estacionados en la zona regulada y la de regulación de estacionamiento en vía pública, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título o ticket habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido y en la zona. En caso de incumplimiento de la Ordenanza de aplicación, deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia.

- Debe atender al público dando las explicaciones oportunas de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.
- Deberá también comprobar el buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de la zona que tenga asignada.
- Realizar las labores complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de los mismos, dando aviso a su superior en caso de detectar deficiencias o averías.
- Cualquier tarea que fuese de obligado cumplimiento por su condición de Controlador ORA.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

f. Grúa

- i. **Encargado/a grúa.** Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.
- ii. Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:
 - Es el responsable de orientar, dirigir y dar unidad a la sección de grúa, distribuyendo los trabajos entre las personas que dependan de él, así como realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas o vehículos que tengan adscrito a su servicio.
 - Tiene responsabilidad del trabajo, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su servicio y debe poseer los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior.
 - Asimismo, cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
 - Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio Grúa.
 - Se encargará de la supervisión del mantenimiento de los vehículos a su cargo.
 - Controlará el gasto de combustible de los vehículos a su cargo, realizando estadísticas indicando gastos por vehículo, gastos de mantenimiento, gastos reparaciones, gastos por kilometraje, gastos de vehículos retirados/combustible y gastos vehículos retirados/costes.
 - Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de Grúa.
 - Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- iii. **Conductor/a grúa.** Titulación: Graduado Educación Secundaria o Grado medio en formación profesional. FPI. Grupo V.

Personal que, estando en posesión del carné de conducir que le habilita para conducir grúas de transporte de vehículos, dependiendo directamente del Encargado Grúa, realiza las siguientes funciones:

- Se encarga de la conducción de la grúa, la carga, descarga y traslado de vehículos, con la diligencia exigible para la seguridad del automóvil que se engancha y transporta, ocupándose de su correcto funcionamiento.
- Tiene la obligación de chequear el vehículo que le haya sido asignado (luces, distintos niveles de aceite, líquido de frenos, etc.).
- Seguirá las instrucciones de su Encargado y elaborará cuantos documentos sean necesarios para el control y normal funcionamiento del servicio.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Conductor de Grúa.

- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iv. **Operador/a grúa.** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o del Conductor de grúa, realizará funciones de:

- Tareas de enganche y desenganche de los vehículos, asistiendo en las tareas de seguridad y traslado de los mismos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

g. Depósito de vehículos

i. **Supervisor/a del Depósito de vehículos:** Titulación: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Personal que, bajo las órdenes del Jefe del Área Operativa, se encarga de la organización del servicio encomendado. Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Recepción, custodia y entrega de los vehículos depositados en las dependencias policiales como consecuencia de haber sido retirados de la vía pública.
- Cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo.
- Cumpliendo con las directrices marcadas por la empresa, deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en las instalaciones del depósito.
- Deberá elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii. **Asistente Custodia.** Titulación: Graduado Educación Secundaria o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que bajo las órdenes directas del Supervisor de Depósito, realiza las siguientes funciones:

- Tareas de custodia y guardería de las instalaciones dedicadas a depósito de vehículos.
- Control tanto del personal como de los vehículos entrantes y salientes mediante los correspondientes libros de registros.
- Realizar los trámites oportunos en cuanto a la recepción y entrega de vehículos.
- Realizar tareas básicas de mantenimiento y limpieza del lugar de trabajo para evitar situaciones que pongan en peligro su seguridad y salud.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente custodia del depósito de vehículos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

g. Encargos Consejerías

i. **Jefe/a de Sección Encargos Consejerías.** Titulación: Bachiller o Técnico Grado Superior Formación Profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asume las tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la sociedad relacionados con encargos recibidos de alguna de las consejerías del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Velar por que los servicios se presten con disciplina, seguridad y minimizando los riesgos para la salud laboral del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación de los servicios a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos por la empresa en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes de los servicios, tanto del personal, como de las incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación de los servicios.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de los Encargados de los servicios a su cargo y de los Auxiliares de servicios control.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal a su cargo.
- Gestión de cualquier incidente o anomalía ocurrida en los servicios bajo su supervisión.
- Confeccionar el cuadro de los turnos del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección de los encargos de las Consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

ii. **Encargado/a.** Título: Bachiller o Formación Profesional Grado Superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Se encarga de la organización, gestión y dirección de los servicios a su cargo, coordinando y controlando con el jefe de sección el trabajo del personal bajo su supervisión.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, elaborando y elevando a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre los servicios a su cargo.
- Realizar las tareas necesarias que permitan la conservación de todas las instalaciones, estudiando y proponiendo a sus superiores las medidas convenientes para el mejor mantenimiento de las mismas.

- Prestar especial atención a la, disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales.
- Atenderá e informará a los usuarios de los servicios sobre peticiones, reclamaciones, sugerencias, etc., que le manifiesten.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de los encargos de las consejerías.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.

iii. **Auxiliar de servicios control.** Titulación: Certificado de estudios primarios. Grupo VI.

Bajo las órdenes de un Encargado o Supervisor, realizará funciones de guardería y custodia, pudiendo incluirse labores básicas de limpieza y mantenimiento.

Estos trabajadores corresponderán a los encargos que AMGEVICESA reciba de la Ciudad Autónoma para la prestación de unos servicios determinados, incluidos en su objeto social, así como los convenios de colaboración firmados con distintas empresas municipales u otras entidades, incluyendo también el personal que se contrata para realizar tareas estacionales, como es el caso del servicio de Playas.

Las funciones encomendadas serán las siguientes:

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, similares a las realizadas en edificios por porteros, conserjes y personal análogo.
- La comprobación y control del estado de las instalaciones generales y su equipamiento en cualquier clase de instalación, inmuebles y vehículos, para garantizar su funcionamiento y la seguridad física.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos.
- Las de información en los accesos y en el recinto de las playas del litoral ceutí durante la época estival, sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales en cuanto al uso de las instalaciones y la protección de los usuarios.
- La realización de tareas básicas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones que les sean encomendadas, como consecuencia de la firma de algún convenio de colaboración o encargos de los anteriormente citados.

Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

h. **Servicio de atención Técnica.**

i. **Jefe/a Área de Atención Técnica.** Titulación: Ingeniero Superior. Grupo I.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Control de la procesos mecánicos y eléctricos de las maquinarias existente en las instalaciones de la empresa.
- Controlar que los procesos de implantación de las cámaras de vigilancia en todas las instalaciones de la sociedad según parámetros establecidos y sobre norma ISO.
- Coordinación de todos los medios materiales y humanos a su cargo para garantizar la salud y seguridad de todos los trabajadores a su cargo, así como del medio ambiente y de las máquinas y herramientas de la sociedad.
- Supervisión, ajuste, calibración y funcionamiento de la maquinaria.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones técnicas y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia, apoyando a los restantes servicios de la sociedad en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Asegurar que los procedimientos, documentos y registros de las maquinarias e instalaciones de la empresa cumplan los requisitos establecidos para el proyecto o licitación.

- Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad.
- Control y mantenimiento de los sistemas de alimentación de agua y desagüe.
- Control y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de energía eléctrica.
- Control y mantenimiento de los sistemas de telefonía e internet.
- Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
- Gestión de proveedores.
- Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento.
- Planificar y gestionar la renovación de activos.
- Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.
- Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de las instalaciones de la sociedad.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento, desarrollo y mejora continua de la maquinaria e instalaciones de la empresa.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Evaluación del rendimiento y efectividad de cada uno de los trabajadores que tenga a su cargo, proponiendo planes formativos y de capacitación para su crecimiento a nivel profesional en beneficio de la empresa.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con las aptitudes propias de su perfil profesional.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

ii. Jefe/a de sección de servicio de atención técnica. Titulación: Bachiller o Grado Superior en Formación Profesional. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Tareas programadas de revisión de maquinaria e instalaciones (lectura de indicadores, revisión del estado de las máquinas, etc.).
- Limpieza y mantenimiento programada de maquinaria e instalaciones (colaboración con personal de limpieza para máquinas y otros elementos de su competencia; cambiar / reponer piezas o elementos periódicamente.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.

- Asegurar que las máquinas, equipos, instrumentos, herramientas especiales, y de uso común, según corresponda a cada servicio, sean controlados y mantenidos para el uso en los trabajos programados.
- Prestar especial atención a la disciplina, seguridad y salud laboral del personal a su cargo.
- Mantener y controlar los elementos de seguridad y los mecanismos de prevención.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación del servicio de gestión de la atención técnica de la empresa, que realiza el personal a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes del servicio tanto del personal, incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de todo el personal a su cargo.
- Gestionar cualquier incidente o anomalía ocurrida en la atención técnica.
- Confeccionar el cuadro de los turnos de servicio del personal a su cargo, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección del área de atención técnica.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iii. Supervisor/a de procedimientos/operaciones técnicas. Titulación: Técnico Superior Formación Profesional rama mecánica o eléctrica. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar en este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Seguimiento diario de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos.
- Reparación de averías en instalaciones y maquinaria.
- Reportar información periódica, puntual y fiable a su Jefe inmediato y participar proactivamente en la resolución de las incidencias.
- Análisis de la productividad de los empleados, consistente en estudiar y desarrollar las aptitudes de los trabajadores en las distintas tareas, analizando métodos de trabajo y proponiendo planes de formación y adiestramiento para el personal.
- Desarrollar un uso óptimo de los recursos, humanos y materiales, para obtener una adecuada rentabilidad de cada actividad realizada.
- Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos aprobados por la empresa, basándose en las necesidades de cada situación.

- Comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones de la empresa, en coordinación de su jefe inmediato y de los Encargados de cada área.
- Cumplir con las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Evaluar el avance de los trabajos para evitar atrasos en las tareas de mantenimiento o en las reparaciones, así como la verificación del proceso realizado.
- Realizar el mantenimiento, electrónica y electrotecnia industrial, mantenimiento de la maquinaria de la empresa, equipos de comunicación y telefonía, construcción y montaje.
- Cualquier tarea que sean de obligado cumplimiento por su condición de supervisor de procedimientos del área de atención técnica.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

iv. Encargado/a de mantenimiento. Titulación: Formación Profesional Grado Superior. FPPII. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Evaluar, reparar y mantener los sistemas de fontanería, electricidad, calefacción y ventilación de la sociedad.
- Coordinación y gestión de reparaciones y obras.
- Comunicar al Jefe de área técnica, sobre cualquier trabajo que requiera asistencia de expertos externos.
- Recibir y responder a los informes de los Encargados de problemas mecánicos o de mantenimiento en sus instalaciones.
- Mantener los procedimientos de seguridad corporativos en todo momento y cumplir con las regulaciones de control de acceso.
- Mantener los sistemas de seguridad contra fuego, monóxido de carbono y humo de las instalaciones.
- Instalación de elementos nuevos (montaje de muebles, pequeñas instalaciones eléctricas o de fontanería,).
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Encargado de mantenimiento.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

v. Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos. Titulación: Formación profesional grado medio en equipos electrónicos. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Revisar la maquinaria de los expendedores zona ORA.
- Revisar la maquinaria de entrada y salida de los aparcamientos.
- Reparar las averías cuando se produzcan.
- Montar, reparar e instalar componentes, productos y equipos electrónicos.
- Montar e instalar sistemas electrónicos para informática y redes microinformáticas.
- Montar e instalar componentes, equipos y/o sistemas de Electrónica Industrial, y/o sistemas de control automatizado y/o robótica.
- Realizar el tendido de cables, el montaje e instalación de fibra óptica, datos, TV y sistemas de telefonía.
- Montar e instalar equipos de soporte para telecomunicaciones.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la sociedad.
- Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de AMGEVICESA.

vi. Asistente mantenimiento instalaciones. Titulación: Titulado Graduado ESO o Formación Profesional Grado medio. Grupo V.

Personal que, con iniciativa y responsabilidad, bajo la supervisión del encargado de mantenimiento o personal superior jerárquico, desarrolla las siguientes funciones:

- Nivel alto en albañilería, fontanería y climatización de instalaciones.
- Realiza los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios y necesarios.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier tarea que fuesen de obligado cumplimiento por su condición de Asistente de mantenimiento instalaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

v. Auxiliar asistente mantenimiento. Titulación: Estudios primarios. Grupo VI.

Personal que realiza las siguientes funciones:

- Realizar los trabajos que le encomiende el Encargado o el Asistente de mantenimiento.
- Limpieza y mantenimiento de las obras.
- Manejo de vehículos para la carga y descarga de materiales de construcción utilizables.

- Construcción de estructuras temporales necesarias para la obra: andamios, vallas...
- Cavar zanjas, hacer excavaciones y nivelar el terreno.
- Construir moldes para verter el hormigón.
- Control de maquinaria: mezcladoras, hormigoneras, taladros y máquinas de bombeo, compresores...
- Preparar los materiales: cemento, hormigón, asfalto.
- Realizar trabajos de pintura.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los epis obligatorios.
- Mantener en orden el equipo y la zona de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Auxiliar de Asistente de mantenimiento de instalaciones.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.;

i. Servicio Autobuses Urbanos

i. Jefe/a Sección Servicio Autobuses Urbanos: Titulación: Diplomatura universitaria o grado universitario. Grupo II.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Asume las tareas administrativas del servicio, con iniciativa y responsabilidad.
- Supervisar y controlar las instalaciones a su cargo.
- Velar por que los servicios se presten con disciplina, seguridad y minimizando los riesgos para la salud laboral del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en Prevención de Riesgos laborales en el servicio a su cargo.
- Supervisar desde el punto de vista organizativo, funcional, y operativo la prestación de los servicios a su cargo, haciendo cumplir y cumpliendo los procedimientos establecidos por la empresa en cada momento.
- Elaborar informes sobre los aspectos relevantes de los servicios, tanto del personal, como de las incidencias y cualquier otra anomalía o hecho que pudiera ocurrir.
- Velar por el buen funcionamiento, en todo momento, de los equipos tanto humanos como materiales.
- Cumplir las directrices marcadas por la empresa, debiendo elaborar y elevar a su inmediato superior los resúmenes globales de partes de turnos (diarios, mensuales y anuales), así como toda aquella información demandada sobre el área a su cargo.
- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.
- Asistir, apoyar y evaluar al personal a su cargo en materia de operación, formación, etc.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos para la adecuada prestación de los servicios.
- Coordinar y supervisar, en su caso, el trabajo de todo el personal a su cargo.
- Control y seguimiento de la Atención al público realizada por el personal a su cargo.
- Gestión de cualquier incidente o anomalía ocurrida en los servicios bajo su supervisión.
- Confeccionar el cuadro de los turnos del personal a sus órdenes, cuidando y supervisando los relevos y asegurando que en todo momento se puedan suplir las ausencias de su personal por cualquier causa con los procedimientos establecidos.

- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de sección del Servicio de Autobuses Urbanos.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de la responsabilidad y competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ii **Administrativo/a**

Titulación: Bachiller o similar. Grupo III.

Las funciones a realizar son:

- Realizar con iniciativa y responsabilidad tareas y operaciones administrativas del servicio.
- Realizar el seguimiento de la normativa que afecte al servicio.
- Elaborar informes, resoluciones y decretos.
- Atender e informar al público.
- Colaborar en la preparación los expedientes que se le indiquen desde la dirección de la empresa.
- Prestar apoyo en otras tareas administrativas y de atención al público cuando sea necesario.
- Supervisar la formación del personal a su cargo o que realiza prácticas en el servicio de Administración.
- Colaborar en la gestión del almacén.
- Elaborar informes técnicos y de gestión.
- Responsabilizarse del personal a su cargo.
- Prestar asesoramiento en actuaciones de órganos colegiados, elaboración de actas y coordinación con otros servicios de la sociedad
- Sustituir en sus funciones, en casos de ausencia o enfermedad, al Jefe de Sección, cuando así lo disponga éste o sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales en las tareas de relación con los empleados.
- Cualesquiera otras que, dentro de los límites de responsabilidad y competencia técnicas propias de la categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iii **Jefe/a de Taller**

Titulación: Formación profesional grado superior o equivalente. Grupo III.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Ostenta el mando directo sobre los mecánicos y personal de mantenimiento en general. A las órdenes de la dirección de la empresa y bajo la supervisión del Jefe de Sección, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal.
- Le corresponde la organización y responsabilidad del trabajo indicando a sus subordinados las tareas a desempeñar, cuidando del material para que esté disponible en cada momento.
- Evaluar, reparar y mantener los vehículos del servicio.
- Coordinación y gestión de las reparaciones con el personal a su cargo.
- Comunicar a la dirección de la empresa sobre cualquier trabajo que requiera asistencia de expertos externos.
- Atender a las peticiones de informes de sus superiores jerárquicos.
- Mantener los procedimientos de seguridad corporativos en todo momento y cumplir con las regulaciones de control de acceso.

- Priorizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Coordinar con el responsable de almacén la existencia de repuestos y material necesario para las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos del servicio.
- Cualquier tarea que sea de obligado cumplimiento por su condición de Jefe de Taller.

Cualesquiera otras que, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

iv **Inspector/a**

Título: Bachiller o formación profesional grado superior. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Bajo la coordinación del Jefe de Sección, y debiendo cumplir las instrucciones de la dirección de la empresa, tiene por misión verificar y comprobar en las distintas líneas y servicios establecidos por la empresa, el exacto desempeño, de las funciones atribuidas a los conductores preceptores. Deberá estar en posesión de los permisos de conducir siguientes: carnet D, C.A.P. y servicio público. Esta categoría profesional será nombrada por la dirección de la empresa y siempre preferentemente mediante promoción interna entre los conductores.
- Hacer las revisiones de control en los vehículos en servicio, comprobando horarios, frecuencias, títulos de transporte expedidos y viajeros haciendo la correspondiente anotación en la hoja de ruta, dando cuenta a su jefe de cuantas incidencias observe.
- Tomar las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración del tráfico, accidentes, averías o incidencias de cualquier índole.
- Tendrá entre sus cometidos la recogida de recaudaciones presentadas por los conductores preceptores y hacer cumplir la obligación del conductor preceptor de la entrega del título de transporte al usuario.
- En caso de necesidad y durante el tiempo imprescindible se hará cargo de la conducción del autobús y la atención a los viajeros.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

v **Mecánico:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir B. Grupo IV.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar todos los trabajos relacionados con su cualificación y su nivel profesional que en cada momento le encargue el jefe de taller en el marco de los procesos de mantenimiento y reparaciones de las partes mecánicas, eléctricas o electrónicas de los vehículos del servicio.
- Cuando sea necesario, desplazarse a cualquier punto de la ciudad con un vehículo auxiliar para solucionar eventuales averías de un autobús en ruta.
- Reportar a sus superiores cualquier incidencia técnica o aspecto anómalo que pueda observar.
- Cumplimentar los registros e informes correspondientes a su actividad en el taller.
- Recoger y tratar adecuadamente los residuos que se puedan generar durante su actividad.
- Examinar, ajustar, desmontar, reconstruir y reemplazar las piezas mecánicas defectuosas de los vehículos del servicio.
- Utilizar los sistemas de detección de fallos o averías de los vehículos del servicio.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

vi **Ayudante de Mecánico:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir B. Grupo V.

Bajo las órdenes directas del Mecánico, sus principales tareas a desarrollar, entre otras, son las siguientes:

- Ayudar al mecánico en el mantenimiento preventivo de los vehículos, mediante los trabajos que se le encarguen.
- Comprobar y revisar los componentes sencillos de los vehículos.
- Realizar la comprobación de los niveles de líquido en los sistemas de lubricación, refrigeración y frenado, reponiendo los niveles cuando sea preciso.
- Limpieza del motor y ayudar en tareas de limpieza de chasis y carrocería cuando le sea requerido por sus superiores.
- Inspeccionar el estado de los neumáticos, la suspensión, los amortiguadores y la dirección.
- Comprobar y mantener baterías y demás elementos de arranque del vehículo, así como alumbrado y señalización, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Realizar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria usadas.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propia de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

vii **Formador/a de conductores/as-perceptores/as:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir D. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Poseer los conocimientos y la experiencia suficientes para poder realizar la formación de los/as conductores/as-perceptores en todos los aspectos prácticos y teóricos necesarios para poder conducir adecuadamente los autobuses urbanos de viajeros.
- Utilizar los métodos más convenientes para la enseñanza y la actualización de los conocimientos de los/as conductores/as-perceptores/as de la plantilla y los de la bolsa.
- Programar los planes de formación y reciclaje de todos/as los/as conductores/as-perceptores/as de la plantilla y de la bolsa.
- Actualizar sus conocimientos de forma permanente para poder transmitir a los/as conductores/as-perceptores/as las características de los nuevos vehículos que se incorporen a la flota, así como los equipos de control de billetes y tarjetas de abono.
- Mantener actualizado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la normativa de Seguridad Vial y normas de tráfico.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propia de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

viii **Conductor/a-perceptor/a:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir D, la licencia de servicio público y CAP en vigor. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Conducir los autobuses y microbuses de la empresa en la línea que se le asigne, cumpliendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos, especialmente en lo que respecta a los itinerarios y los horarios previstos.
- Colaborar con el personal de taller cuando no tenga trabajo de conductor en su horario laboral
- Ejercer la responsabilidad propia de sus funciones en el vehículo que tenga asignado, debiendo dar parte diario del servicio efectuado, las incidencias ocurridas en el mismo, así como estado del vehículo, daños causados, combustible consumido, etc.

- Complimentar adecuadamente la hoja de ruta asignada por la dirección, desempeñando simultáneamente las funciones de conductor/a y de cobrador/a.
- Comunicar a la dirección de la empresa con suficiente antelación la renovación de los permisos que le habilitan para la conducción de autobuses urbanos de servicio público de viajeros, así como el estado de situación de los puntos del permiso de conducir siempre que se produzca alguna incidencia.
- Realizar el cobro de las tarifas establecidas y demás títulos de viaje, así como el control del uso de abonos, debiendo formular al final de su jornada laboral el correspondiente parte de liquidación.
- Manejar con destreza los equipos que se instalen en el vehículo de su responsabilidad, colaborando en su mantenimiento adecuado para evitar averías.
- Facilitar a los/as usuarios/as toda la información necesaria sobre el servicio que se presta, haciendo siempre gala de la máxima corrección.
- Recoger diariamente los objetos perdidos en el vehículo de su responsabilidad y entregarlos al/a inspector/a de servicio para su tramitación y hacerlo constar en la hoja de servicio.
- Colaborar con los/as usuarios/as de movilidad reducida a poder acceder al vehículo.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ix **Lavacoches:** Titulación Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Grupo V.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Verificar diariamente que los niveles de aceite, de agua y de las baterías están en el punto adecuado.
- Realizar el repostaje a los vehículos de la empresa.
- Ejecutar la limpieza interna y externa de los vehículos.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

x **Auxiliar de Limpieza:** Titulación: Estudios primarios. Grupo VI.

Las principales tareas a desarrollar por este puesto, entre otras, son las siguientes:

- Realizar la limpieza de las oficinas y demás dependencias del servicio de autobuses urbanos.
- Realizar la limpieza del interior de los autobuses que se le asignen.
- Cualesquiera otras, dentro de los límites de su responsabilidad y la competencia técnica propias de su categoría, que sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

CLASIFICACION PROFESIONAL

La Clasificación Profesional en atención a los grupos profesionales siguientes será la que a continuación se relaciona:

Grupo Profesional I (Titulación mínima exigida Licenciatura o Grado Universitario, Ingeniero):

- Director/a Técnico/a.
 - Director/a Operativo/a.
- Jefe/a de Personal y Administración.
- Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesor/a Jurídico/a.
- Director/a 112

- Subdirector/a 112
- Jefe/a Área Informática.
- Jefe/a de Contabilidad.
- Jefe/a de Área Operativa.
- Jefe/a de Área Atención Técnica.

Grupo Profesional II (Titulación mínima Bachiller /Graduado Superior F.P.):

- Jefe/a Sección de Aparcamientos.
- Jefe/a Sección Administrativa.
- Jefe/a de Sección de servicio de atención técnica.
- Jefe/a Sección Encargos Consejerías
- Jefe Sección Servicio Autobuses Urbanos

Grupo Profesional III (Titulación mínima Bachillerato /Grado superior F.P.):

- Administrativo/a.
- Contable.
- Coordinador/a de 1-1-2.
- Gestor/a de recursos humanos.
- Gestor/a de Servicios y Logística.
- Gestor/a de Notificaciones.
- Formador-a/divulgador-a 112.
- Auditor/a 112.
- Jefe/a Taller Servicio Autobuses Urbanos

Grupo Profesional IV (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):

- Encargado/a de O.R.A.
- Encargado/a de Grúa.
- Encargado/a de Mantenimiento
- Encargado/a de Aparcamiento.
- Técnico/a informático/a.
- Supervisor/a de Depósito de vehículos.
- Supervisor/a edificios públicos.
- Supervisor/a de procedimiento/operaciones técnicas.
- Supervisor/a procedimientos Compras.
 - Supervisor/a de procedimientos Registro.
 - Encargado/a de área menores.
 - Encargado/a de Sala 112.
 - Encargado/a Encargos Consejerías.
 - Inspector/a Servicio Autobuses Urbanos.
 - Mecánico/a

Grupo Profesional V (Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.):

- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo compras.
- Auxiliar Administrativo registro y archivo.
- Notificador/a.
- Asistente custodia Depósito vehículos.

- Auxiliar informático.
- Auxiliar mecanización de multas.
- Auxiliar de contabilidad.
- Asistente mantenimiento instalaciones.
- Asistente custodia Edificios Públicos.
- Conductor/a-Operador/a de Grúa.
- Controlador/a de O.R.A.
- Taquillero/a.
- Recaudador-a/reponedor-a.
- Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos.
- Operador/a 1-1-2.
- Formador/a de conductores/as-perceptores/as
- Ayudante de Mecánico/a
- Conductor/a-Perceptor/a Autobuses Urbanos
- Lavacoches Autobuses Urbanos

Grupo Profesional VI (Titulación mínima Certificado de Estudios primarios):

- Auxiliar de Aparcamiento.
- Auxiliar de servicios /control.
- Auxiliar asistente mantenimiento.
- Operador/a de Grúa.
- Ordenanza.
- Auxiliar de Limpieza Autobuses Urbanos

CAPITULO X: RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 54.- SALARIO BASE

Los trabajadores afectados por el presente Convenio percibirán un salario base mensual según lo dispuesto en las Tablas salariales que figuran como Anexo I.

ARTÍCULO 55.- PLUS DE RESIDENCIA.

Todo el personal afectado por el presente convenio percibirá un plus de residencia resultante de aplicar el 27% del salario base.

El plus de residencia establecido en el presente convenio se verá incrementado por la aplicación automática de las revisiones, legalmente aprobadas, de que sea objeto el Plus de residencia de los empleados públicos de Ceuta, en las mismas cuantías o porcentajes.

ARTÍCULO 56.- ANTIGÜEDAD

El cómputo de la antigüedad se entiende calculado por cada trienio sobre el salario base. A los trabajadores que alcancen al menos un trienio de trabajo efectivo en AMGEVICESA, se le sumará la antigüedad acreditada por trabajos realizados para el Ayuntamiento de Ceuta o para sus sociedades municipales. Los porcentajes se establecen como se indica a continuación:

Nº de trienios	2021
1	7%
2	14%

3	21%
4	28%
5	35%
6	42%
7	49%
8	56%
9	63%
10	70%

A partir del décimo trienio se aplicará siempre el mismo porcentaje.

ARTÍCULO 57.- PLUS DE TURNICIDAD

Los/as trabajadores/as que realicen su trabajo en régimen de turnos, percibirán por ese concepto 100 euros mensuales a partir de 2021.

ARTÍCULO 58.- PLUS DE NOCTURNIDAD

Los/as trabajadores/as que realicen de forma habitual trabajos comprendidos en la franja horaria de entre las 22:00 y las 07:00 horas de la mañana percibirán 100 euros mensuales a partir de 2021

ARTÍCULO 59.- PLUS DE TRANSPORTE DE LARGO RECORRIDO

Se establece para todos/as los/as trabajadores/as afectados/as por este Convenio, que desarrollen su jornada laboral en centros que se encuentren en el extrarradio de la Ciudad, y que esté muy distante de su domicilio habitual, un plus de transporte de 100 euros mensuales.

ARTÍCULO 60.- QUEBRANTO DE MONEDA

El personal que de forma habitual realice operaciones con dinero, percibirá en concepto de quebranto de moneda la cantidad de 75 euros mensuales a partir del año 2021

ARTÍCULO 61.- PLUS OPERARIO/A DE GRÚA

El/la conductor/a de grúa percibirá la cantidad de 100 euros mensuales. Este plus dejará de percibirlo cuando se contrate a un/a operario/a de grúa que le acompañe.

ARTÍCULO 62.- PLUS DE JORNADA PARTIDA

Todos/as los/as trabajadores/as que realicen sus funciones en régimen de jornada partida, percibirán por este concepto un plus de 100 mensuales

ARTÍCULO 63.- PLUS DE LIMPIEZA

Todos/as los/as trabajadores/as que realicen tareas de aseo, adecentamiento y limpieza de instalaciones y dependencias de la empresa, percibirán por este concepto un plus de 65 euros mensuales.

ARTÍCULO 64.- PLUS DE PLENA DISPONIBILIDAD

En atención a la disponibilidad horaria, o al posible incremento de su jornada laboral, se establece un plus de plena disponibilidad por importe de 300 mensuales a partir de 2021, que se hará efectivo a los/as trabajadores/as que, reuniendo esas condiciones, apruebe el Consejo de Administración previa propuesta de la Gerencia.

ARTÍCULO 65.- PLUS DE COMPENSACIÓN

Los/as trabajadores/as percibirán la cantidad de 100 euros mensuales a partir de 2021, al objeto de compensarles por la no reducción horaria en festivos, en verano y en las fiestas patronales.

ARTÍCULO 66.- PLUS LOCALIZACIÓN

Con el fin de poder mantener la operatividad del servicio 1-1-2, se organizará de forma voluntaria y rotatoria cada mes un cupo de 5 operadores/as que deberán estar a disposición del servicio, sin que puedan ausentarse en todo el mes de la ciudad. Esos/as trabajadores/as percibirán en ese mes en su nómina la cantidad de 300 euros.

En caso de necesidades del servicio, la dirección de la empresa podrá establecer este plus para otros/as trabajadores/as de otros servicios.

ARTÍCULO 67.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Cada trabajador/a percibirá, anualmente, dos pagas extraordinarias, consistentes en una mensualidad compuesta, cada una, por el salario base, antigüedad y plus de residencia, que se abonarán los días 15 de junio y 15 de diciembre.

ARTÍCULO 68.- PLUS DE PRODUCTIVIDAD

Se abonará un complemento anual de 100 euros, abonable en enero del año siguiente a los/as trabajadores/as que no hayan causado baja médica laboral, ni se haya ausentado del trabajo por enfermedad durante los doce meses anteriores. Empezará a percibirse en enero de 2022.

ARTÍCULO 69.- PLUS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se creará un plus de puesto de trabajo para que aquel personal de la empresa que realice sus actividades en un único turno de mañana de 120 euros mensuales.

ARTÍCULO 70.- PLUS DE TOXICIDAD

Los/as trabajadores/as de los aparcamientos, del Depósito Municipal de Vehículos y de Mantenimiento percibirán un plus mensual de 65 euros por razón de su trabajo con manipulación de sustancias que entrañen un riesgo extraordinario para su seguridad e higiene, o por realizar sus funciones en una instalación en la que se puede estar en contacto con agentes contaminantes. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022.

ARTÍCULO 71.- PLUS DE PENOSIDAD

La Dirección de la empresa podrá ordenar el abono un plus de 100 euros a aquellos/as trabajadores/as que, en circunstancias excepcionales, deban realizar tareas en situaciones especialmente difíciles o penosas, a causa de acontecimientos imprevistos. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022.

ARTÍCULO 72.- PLUS DE ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

Los/as trabajadores/as de AMGEVICESA que realizan su trabajo en el servicio del Teléfono Único de Emergencias 1-1-2 recibirán un plus mensual de 80 euros. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022. La dirección de la empresa podrá abonar este plus a otros servicios de forma puntual cuando se produzcan circunstancias que así lo aconsejen.

ARTÍCULO 73. PLUS DE SUPERVISIÓN

Este plus se establece para compensar mensualmente al/la trabajador/a por la supervisión y la coordinación de un grupo de empleados/as que están a su cargo. Empezará a percibirse a partir de enero de 2022.

Las cuantías a pagar serán las siguientes, según el número de trabajadores que deba supervisar:

- a) De 2 a 10 trabajadores: cincuenta euros (50€)
- b) De 11 a 20 trabajadores: setenta euros (70€)
- c) De 21 a 50 trabajadores: ciento veinticinco euros (125€)
- d) De 51 a 100 trabajadores: ciento setenta y cinco euros (175€)
- e) De 101 a 200 trabajadores: doscientos veinticinco euros (225€)
- f) Más de 201 trabajadores: trescientos euros (300€)

ARTÍCULO 74.- PLUS DE JORNADA ESPECIAL

Aquellos/as trabajadores/as que por necesidades del servicio deban trabajar 40 horas semanales, con carácter general, percibirán mensualmente un plus de 150 euros. Este plus deberá ser autorizado en cada caso por la dirección de la empresa, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

ARTÍCULO 75.- PLUS DE JORNADA ININTERRUMPIDA

Los/as trabajadores/as que por necesidades del servicio no puedan hacer su descanso de 30 minutos, percibirán un plus de 100 euros mensuales. Este plus deberá ser autorizado en cada caso por la dirección de la empresa, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

ARTÍCULO 76.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO

Los/as trabajadores/as subrogados de la anterior concesionaria del servicio de autobuses urbanos, mediante acuerdo del Pleno de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta de fecha 23 de diciembre de 2022, cobrarán la antigüedad íntegra por años completos que tuvieran con la empresa Autobuses Hadú Almadraba, S.L. hasta el 31 de marzo de 2023. Este reconocimiento será individual en función de la fecha de alta de cada uno en la citada empresa concesionaria. El complemento permanecerá fijo e invariable durante toda la vida laboral del/a trabajador/a y se extinguirá una vez que alcance cada uno/a la jubilación.

ARTÍCULO 77.- PLUS FIESTAS PATRONALES

Los/as conductores/as-perceptores/as del servicio de autobuses que trabajen voluntariamente en las líneas especiales organizadas a tal efecto, en jornada ininterrumpida entre las 22,00 y las 06,00 horas del día siguiente, durante la celebración de las fiestas patronales de Ceuta, percibirán un plus de 200 euros por cada jornada completa realizada. Los/as trabajadores/as que hagan ese servicio especial no podrán realizar cualquier otro antes de que transcurran al menos 12 horas entre ambos.

ARTÍCULO 78.- REGIMEN DE COBRO.

Ningún/a trabajador/a podrá percibir retribuciones distintas a las señaladas en este Convenio.

En ningún caso y bajo ningún concepto se percibirá cualquier tipo de remuneración mediante uso de libramientos o recibos, debiéndose incluir los pagos en nómina.

Las nóminas serán abonadas, preferentemente, los días 28 de cada mes. En caso de que coincidan con festivo o fin de semana, se abonará el día inmediatamente anterior.

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**ARTÍCULO 79.- FALTAS Y SANCIONES.**

1. La empresa podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los/as trabajadores/as, de acuerdo a la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente Convenio.
2. La valoración de faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Sociedad, serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje, establecidos o que pudieran establecerse.

ARTÍCULO 80. - GRADUACIÓN DE FALTAS.

Toda falta cometida por un/a trabajador/a se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como el factor humano del/la trabajador/a, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

ARTÍCULO 81.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al/la trabajador/a y al Comité de Empresa, haciendo constar la

fecha y los hechos que la motivan, debiendo acusarse recibo o firmar el enterado de la comunicación.

2. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias.

3. En el supuesto de imposición de sanciones, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64.17 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el 10.3.3. de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

ARTÍCULO 82.- FALTAS LEVES.

1. El descuido, error o demora injustificada en la ejecución de cualquier trabajo, que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.

2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el periodo de un mes, siempre que de esos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.

3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia del trabajo, cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro justificado, a no ser que se compruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de ausencia.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo, o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación superior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.

6. No comunicar a la empresa cualquier cambio del domicilio habitual.

7. La falta de aseo o limpieza personal durante el servicio, cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros, jefes o usuarios.

8. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

9. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o la necesidad de éste, para el buen desenvolvimiento del trabajo.

10. No realizar los protocolos diarios establecidos en los diferentes servicios, en el caso de reincidir dos veces, se calificará como falta grave.

11. La suma de faltas de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo a partir de 30 minutos durante el período de un mes; siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del trabajo graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de muy grave.

12. Uso indebido de los teléfonos móviles en el lugar de trabajo.

13. Las faltas de respeto, de escasa consideración, tanto a sus compañeros como a terceras personas, siempre que ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.

14. La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos y salud laboral, que no entrañen riesgo grave para el trabajador ni para sus compañeros o terceras personas.

ARTÍCULO 83. - FALTAS GRAVES.

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad al trabajo cometidas en el período de un mes o bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes, sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.

4. No comunicar con la puntualidad debida, las modificaciones de los datos de familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa en asuntos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales, La mala fe en estos actos, determinará la calificación como falta muy grave.

5. Entregarse a juegos, cualesquiera de sean, estando de servicio.

6. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta de trabajo.

7. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma en el ejercicio de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuere reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo, o del mismo derivase, perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podrá ser calificado como muy grave.

8. Dejades importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente centro de trabajo.

9. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

10. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público y que trascienda a éste.

11. Emplear para uso propio, artículos, enseres y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.

12. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigido por la empresa.
13. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa, o trabajadores, en cuyo caso, se calificará como falta muy grave.
14. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicios, forma de efectuarlos, o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará como falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.
15. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo para sí, para otros trabajadores o terceras personas, o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.
16. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.
17. Falta de aseo/limpieza continuada, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.
18. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
19. La anulación de denuncias sin causa justificada evidente.
20. La reincidencia de 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación o sanción.
21. Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros.
22. Reiteración de abandono de su puesto de trabajo para fumar, por más de dos veces o una vez y superior a 30 minutos.
23. Dedicarse a distracciones o entretenimientos (entre otros, navegar por internet a través de terminales móviles, tabletas o similares), cualesquiera que sean, durante el tiempo de trabajo.
24. No cursar en tiempo oportuno o, en todo caso, transcurridos tres días desde la baja, el parte correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado.
25. La desobediencia a sus superiores en el ejercicio de sus funciones o tareas. Si la desobediencia es reiterada, implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
26. La modificación de horarios con otros compañeros sin la previa conformidad de la dirección.
27. El incumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad, incluso el no uso de las prendas y elementos de protección.
28. Realizar trabajos particulares fuera del centro del trabajo, así como utilizar para usos propios instalaciones o bienes de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.
29. No advertir inmediatamente a sus jefes o a quien corresponda de cualquier anomalía, avería, accidente o hechos inusuales que observe en las instalaciones, maquinaria, locales o del personal.
30. Dormir en horas de servicio.

ARTÍCULO 84. - FALTAS MUY GRAVES.

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo sin justificar, en el periodo de un mes, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses, o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o cualquiera otra persona al servicio de la empresa, en relación de trabajo con ésta, o hacer en las instalaciones de la empresa negociaciones comerciales o industria por cuenta propia o de otra persona, sin expresa autorización de aquella.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa.
5. Violar el secreto de correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos. La revelación a terceros ajenos a la Empresa de datos de reserva obligada.
7. Los malos tratos de palabra u obras, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como los demás trabajadores y el público en general.
8. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
9. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores.
10. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en la situación de incapacidad temporal, realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.
11. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, personas, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección en el trabajo facilitadas por la empresa.
12. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses, desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.
13. El acoso sexual y laboral.
14. Cualquier discriminación por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, edad o cualquier otra condición

o circunstancia personal o social.

15. La embriaguez o drogadicción habitual cuando redunde negativamente en el rendimiento en el trabajo.

16. Fumar durante el desempeño del trabajo, especialmente en los casos en que se desarrolle la labor de cara al público.

17. El reiterado incumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad ordenados.

18. La dejación de responsabilidad por parte de los encargados, supervisores o jefes.

19. La apropiación del dinero procedente de los servicios prestados, cualquiera que sea su cuantía, así como no entregar tiques, dejar de sellarlos o dejar de registrar cualquier entrada o salida de vehículos, o servicio prestado, salvo vehículos autorizados por la empresa, y, en general, cualquier ocultación, sustracción o manipulación con análogo fin.

ARTÍCULO 85. - CLASES DE SANCIONES.

La empresa podrá aplicar a las faltas muy graves cualesquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves, las previstas en los apartados A y B.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo desde dieciséis hasta sesenta días.
 - Despido disciplinario.

ARTÍCULO 86.- PRESCRIPCIÓN.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El puesto de Encargado/a General de Servicios se declara puesto de trabajo a extinguir, tras la jubilación de la persona que ocupa esta plaza. Ya no tiene cabida en el organigrama actual de la empresa.

ANEXO I: SALARIOS BASE.

GRUPO PROFESIONAL I	(Titulación mínima exigida Licenciatura o Grado Universitario, Ingeniero)
Director/a Técnico/a	2.211,38 €
Director/a Operativo/a	2.211,38 €
Encargado/a General de Servicios	2.211,38 € (Plaza a extinguir)
Director/a 112	1.950,15 €
Jefe/a Operativo/a	1.950,15 €
Jefe/a Informática	1.950,15 €
Jefe/a de Personal y Administración	1.950,15 €
Técnico/a Prevención RR LL	1.950,15 €
Asesor/a Jurídico/a	1.950,15 €
Jefe/a de Contabilidad	1.950,15 €
Jefe/a área operativa	1.950,15 €
Jefe/a Área de Atención Técnica	1.950,15 €
Subdirector/a 112	1.825,00 €
GRUPO PROFESIONAL II	(Titulación mínima Bachiller /Graduado Superior F.P.):
Jefe/a de Sección Aparc. Subt.	1.744,81 €

Jefe/a de Sección administrativa	1.744,81 €
Jefe/a de Sección Encargos Consejerías	1.744,81 €
Jefe/a de sección de servicio de atención técnica	1.744,81 €
Jefe/a de Sección Servicio Autobuses Urbanos	1.744,81 €
GRUPO PROFESIONAL III	(Titulación mínima Bachillerato /Grado superior F.P.)
Administrativo/a	1.606,95 €
Contable	1.606,95 €
Coordinador/a de 1-1-2	1.606,95 €
Auditor/a 112	1.606,95 €
Formador-a/divulgador-a 112	1.606,95 €
Gestor/a de servicios y Logística	1.606,95 €
Gestor/a de recursos humanos	1.606,95 €
Gestor/a de Notificaciones	1.606,95 €
Jefe/a Taller Servicio Autobuses Urbanos	1.606,95 €
GRUPO PROFESIONAL IV	(Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.)
Encargado/a O.R.A.	1.401,37 €
Encargado/a Grúa	1.401,37 €
Encargado/a Auxiliares	1.401,37 €(Plaza a extinguir)
Encargado/a de Aparcamiento S.	1.401,37 €
Encargado/a de mantenimiento	1.401,37 €
Encargado/a de sala 112	1.401,37 €
Supervisor/a de Depósito	1.401,37 €
Supervisor/a de Servicios	1.401,37 €
Supervisor/a Procedimientos	1.401,37 €
Técnico/a informático/a	1.401,37 €
Asistente Técnico mantenimiento equipos electrónicos	1.401,37 €
Inspector/a Autobuses Urbanos	1.401,37 €
Mecánico/a Autobuses Urbanos	1.401,37 €
GRUPO PROFESIONAL V	(Titulación mínima Graduado Secundaria /Grado Medio F.P.)
Auxiliar Administrativo	1.198,53 €
Operador/a 1-1-2	1.198,53 €
Notificador/a	1.198,53 €
Asistente custodia depósito vehículos	1.198,53 €
Asistente educación vial	1.198,53 €
Asistente de mantenimiento	1.198,53 €
Asistente custodia Edificios públicos	1.198,53 €
Conductor/a-operador/a Grúa	1.198,53 €
Controlador/a Servicio O.R.A.	1.198,53 €
Taquillero/a	1.198,53 €
Auxiliar informático	1.198,53 €
Asistente mantenimiento instalaciones	1.198,53 €
Conductor/a-Perceptor/a Autobuses Urbanos	1.198,53 €

Lavacoches Autobuses Urbanos	1.198,53 €
GRUPO PROFESIONAL VI	(Titulación mínima Certificado de Estudios primarios)
Auxiliar de Aparcamiento	1.032,44 €
Auxiliar de servicios / control	1.032,44 €
Auxiliar asistente mantenimiento	1.032,44 €
Ordenanza	1.032,44 €
Operador/a de Grúa	1.032,44 €
Auxiliar Limpieza Autobuses Urbanos	1.032,44 €

ANEXO II: TABLA DE PLUSES.

PLUSES ECONÓMICOS	2021
Plus turnicidad	100,00€
Plus de nocturnidad	100,00€
Plus transporte	100,00€
Plus quebranto moneda	75,00€
Plus operador/a grúa	100,00€
Plus jornada partida	100,00€
Plus de limpieza	65,00€
Plus plena disponibilidad	300,00€
Plus compensación	100,00€
Plus administración	120,00€

PLUSES ECONÓMICOS	2022
Plus localización	300,00€
Plus productividad	100,00€
Plus toxicidad	65,00€
Plus penosidad	100,00€
Plus especial dificultad técnica	80,00€
Plus Supervisión	Según grupo
PLUSES ECONÓMICOS	2023
Plus Jornada Especial	150,00€

Plus Jornada Ininterrumpida	100,00€
Plus Fiestas Patronales	200,00€
Complemento Personal Transitorio	Según Antigüedad

POR LA EMPRESA

Yamal Dris Mojtar

Jose Luis Fernández Medina

POR EL COMITÉ DE EMPRESA

Santiago Mulero Estremera, CSIF

Mario Pérez Sánchez, CSIF

Juan A. Gil Gordo, CSIF

Irene Ruiz Rodríguez, CSIF

Mohsin Mohamed Hamed, CSIF

Javier Castro Matres, CC.OO.

Ángel Nieto Miaja, CC.OO.

Jose A. Blanco Zampetti, CC.OO.

Raúl Casanova Leal, UGT

AUTORIDADES Y PERSONAL**CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA****468.-****ANUNCIO**

DECRETO DE LA CONSEJERA DE HACIENDA, ECONOMÍA Y FUNCIÓN PÚBLICA D^a KISSY CHANDIRAMANI RAMESH, DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2023, POR EL QUE SE APRUEBA LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOCE PLAZAS DE AYUDANTE EDUCATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE CEUTA PARA EL AÑO 2023, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CIUDAD.

En la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Ceuta celebrada el 8 de mayo de 2023, se ha informado a las organizaciones sindicales de las bases de la convocatoria para la provisión de doce plazas de Ayudante Educativo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2023, vacante en la plantilla de Personal Laboral de la Ciudad.

Por tanto, se hace preciso proceder a la aprobación y publicación de las mismas

De acuerdo con lo dispuesto 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, regula la promoción interna en el art. 16.3 apartado c) y establece que “Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el art. 18”. Así el art. 18 de este texto dispone respecto a la promoción interna que “1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 de este Estatuto. 2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas”.

La regulación de la promoción interna se encuentra en el Título V del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El sistema para efectuar la promoción interna será el de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (artículo 74.1). En el sistema de concurso-oposición la convocatoria podrá fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición (artículo 74.2).

Como requisitos de participación se establece que los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar (artículo 76).

En lo demás aspectos, es decir, en lo no previsto en el Título V, la promoción interna se rige supletoriamente por el Título I del Reglamento.

De dicho Título I destacar el artículo 16 regulador del contenido de las convocatorias que exige contener los siguientes criterios: número y características de las plazas convocadas; declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas; órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación; condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes; sistema selectivo; pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección; designación del Tribunal calificador; sistema de calificación; programa que ha de regir las pruebas; duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios; orden de actuación de los aspirantes; determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas o curso selectivo. En el mismo sentido se manifiesta el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, debiéndose tener en cuenta las especificidades previstas en dicho Real Decreto y no concretadas por el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, en cuanto que aquel establece las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Presidencia de la Ciudad de Ceuta, de 8 de octubre de 2020 (Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta núm. 6034, de 13 de octubre de 2020), **HE RESUELTO:**

Primero. - Se aprueba la convocatoria para la provisión de doce plazas de Ayudante Educativo, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2023, vacante en la plantilla de Personal Laboral de la Ciudad, que se regirá de acuerdo con las bases adjuntas a esta resolución.

Segundo. - Publíquese la convocatoria y bases anteriores en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

Tercero. - Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su notificación o, en su caso, desde su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se podrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses desde la notificación o, en su caso, publicación, de este acto, de conformidad

con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, se significa que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, como establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

ALBERTO RAMÓN GAITÁN RODRÍGUEZ
CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y GOBERNACIÓN
FECHA 06/07/2023

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 12 PLAZAS DE AYUDANTE EDUCATIVO, PERSONAL LABORAL DE LA CIUDAD DE CEUTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA**1. Normas Generales.**

- 1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir doce (12) plazas de Ayudante Educativo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2023, vacante en la plantilla de Personal Laboral de la Ciudad.
- 1.2 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.
- 1.3 A las pruebas que se establecen en la presente convocatoria les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto-en lo que resulte vigente-, la Ley 7/1985, de 2 de abril, con las modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo ,y las bases de esta convocatoria.

En virtud de la Ley Orgánica anterior, y con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, si alguna de las aspirantes admitidas en la presente convocatoria no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgos o parto debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, en los términos establecidos en las presentes bases. El Tribunal Calificador con arreglo a las mismas y en atención a las circunstancias concurrentes, que deberán constar debidamente acreditadas por la interesada con la suficiente antelación, adoptará las medidas a aplicar en cada caso que resulten oportunas para garantizar los derechos de la interesada en la convocatoria.

2. Proceso Selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición.

2.1 Pruebas Selectivas:

- a) **Fase de Concurso:** No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y será previa a la misma.

En dicha fase se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente y debidamente compulsados por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al baremo establecido en la base 8.

- b) **Fase de Oposición:** Estará integrada por los ejercicios que siguen:

UNICO: Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico-práctico a proponer por el Tribunal sobre las materias recogidas en el Anexo I de esta convocatoria y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la plaza. En caso necesario, los aspirantes podrán usar los medios permitidos por el Tribunal Calificador. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. El tiempo para su realización será establecido por el tribunal.

3. Condiciones de los aspirantes.

- 3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a. Ser personal laboral fijo en servicio activo de la Ciudad Autónoma de Ceuta de la Escala de Administración Especial, como Monitor Educativo o Cuidador.
 - b. Contar con 2 años de antigüedad, como mínimo, desempeñando la plaza exigida en la letra anterior.
 - c. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven de la plaza a la que se opta.
 - d. Estar en posesión del título de bachiller superior o equivalente, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C, subgrupo C2, o cinco años de antigüedad y curso de habilitación para C1. En todo caso, la equivalencia de titulación deberá de ser acreditada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
 - e. Estar en posesión del certificado negativo oficial acreditativo de no estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales (artículo 13.5 de la L.O. 1/1996 de protección Jurídica del Menor).
- 3.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

- 4.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de la Ciudad de Ceuta. Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Ciudad e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
- 4.2 El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

- 4.3 La presentación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.1 e) de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común deberá realizarse por medios electrónicos, SEDE ELECTRÓNICA de la Ciudad Autónoma de Ceuta web <http://sede.ceuta.es>
- 4.4 Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la base tercera, vendrán acompañadas de los justificantes de los méritos alegados que podrán estar debidamente compulsada o en su caso serán autenticados a posteriori por el funcionario habilitado para ello (Jefe del Registro), que compulsará la documentación presentada por los/las aspirantes que resulten seleccionados/as en el proceso.
- 4.5 Los derechos de examen serán de 15,40 euros y se harán efectivos por los medios establecidos en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo adjuntarse a la solicitud el resguardo acreditativo del pago de los derechos. Podrá ingresarse directamente en la entidad bancaria BBVA (ES25 0182 7290 4802 0150 0260, con el concepto de derechos de examen pruebas selectivas para acceso a Ayudante Educativo de la Ciudad de Ceuta), en cualquiera de sus oficinas, o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la citada cuenta.

En el caso de que el ingreso se haya realizado en una Oficina de BBVA, deberá figurar en la solicitud el sello de dicha entidad que justifique el referido pago.

En ningún caso, el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases anteriores.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a la que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, que así lo acrediten debidamente con la presentación de la solicitud, y las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud, documento acreditativo de tal condición (certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales –IMSERSO- o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente).

Asimismo se aplicará la bonificación prevista (50%) en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Expedición de Determinados Documentos Administrativos a aquellos sujetos pasivos que acrediten ser miembro de familia numerosa.

5. Admisión de los aspirantes.

- 5.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal de la Ciudad de Ceuta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En las listas deberán constar los apellidos y nombre de los aspirantes, y cuatro cifras aleatorias, elegidas de forma alternativa, de sus DNI, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

En la misma resolución el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Asimismo se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de

acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno o dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, respectivamente.

- 5.2 En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.
- 5.3 Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido definitivamente excluidos de estas pruebas selectivas. A tal efecto el reintegro se realizará de oficio.

6. Tribunal Calificador.

- 6.1 El Tribunal Calificador estará compuesto por siete miembros, asistidos por un Secretario, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Subescala de que se trata.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente:

Presidente: un funcionario de carrera designado por el órgano competente en materia de personal

Secretario: un funcionario de carrera designado por el órgano competente en materia de personal, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación a través del órgano competente en materia de personal y otros tres funcionarios de carrera designados por la Junta de Personal (artículo 39 del Acuerdo Regulator y Convenio Colectivo vigentes).

Podrá asistir, asimismo, un observador por cada Sindicato representado en la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

6.3 Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos 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 pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.4 Para la válida constitución del Tribunal Calificador será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.5 El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6 El Tribunal Calificador que actúe en las pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1 En cualquier momento el Tribunal Calificador podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.2 El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<U>>. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<U>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<V>>, y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública de fecha 9 de mayo de 2022.

7.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.4 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. La publicación se efectuará por el Tribunal Calificador en el Tablón de anuncios de la Ciudad de Ceuta y por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éstos.

7.5 Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberán proponer su exclusión al órgano competente en materia de personal de la Ciudad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. Calificación de las pruebas selectivas.

8.1 FASE DECONCRUSO:

No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y será previa a la misma.

En dicha fase se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente y debida compulsados por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al siguiente baremo:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 20 puntos.

Por los servicios prestados como Monitor Educativo o Cuidador, en cualquier Administración Pública, correspondientes al Grupo C2, se otorgará 1 punto por cada año, hasta un máximo de 20 puntos. No se tendrán en cuenta las fracciones de año.

B.- FORMACION PROFESIONAL: hasta un máximo de 15 puntos.

Por haber recibido cursos de formación o perfeccionamiento organizados por cualquier administración pública, organizaciones sindicales o confederación de empresarios relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 12 puntos.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento organizados por cualquier administración pública, organizaciones sindicales o confederación de empresarios relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 3 puntos.

C.- FORMACIÓN ACADÉMICA: hasta un máximo 5 puntos.

Título de Doctor/a	5 puntos.
Título de Licenciado o Grado y Máster Oficial ...	4 puntos.
Título de Grado o diplomado y Máster Oficial.....	3 puntos.
Título de Diplomado,	2 puntos.
Título de Técnico Superior.....	0,5 puntos

Los puntos de los apartados de las distintas titulaciones no serán acumulables.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN:

EJERCICIO ÚNICO: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal Calificador será de 0 a 60. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión, excepto cuando haya 18 puntos de diferencia o más entre las diferentes calificaciones otorgadas por los miembros, en cuyo caso serán eliminadas la mayor y la menor de dichas calificaciones. Las calificaciones de los ejercicios se efectuarán con tres decimales.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. No obstante, si existieran puntuaciones idénticas el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado 8.1.A precedente.

Las calificaciones de cada fase se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Ciudad Autónoma de Ceuta, así como la puntuación final.

9. Listas de aprobados.

- 9.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de anuncios de la Ciudad Autónoma de Ceuta, la relación definitiva de los aspirantes, por el orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose a aquel que haya resultado aprobado por haber obtenido la mayor puntuación. Esta relación será elevada al órgano competente en materia de personal de la Ciudad para la publicación de dicho aspirante en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.
- 9.2 El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.
- 9.3 Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Presentación de Documentos.

- 10.1. Dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta la citada relación definitiva, el aspirante aprobado deberá presentar o remitir a la Dirección General de Recursos Humanos (Palacio Autonómico, Plaza de África, s/n, 51001 Ceuta), por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
 - a. Copia, debidamente autenticada, del DNI.
 - b. Copia debidamente autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificado de haber solicitado su expedición.
 - c. Declaración jurada de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven de la plaza a la que se opta.
 - d. Certificado negativo oficial acreditativo de no estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales (artículo 13.5 de la L.O. 1/1996 de protección Jurídica del Menor).
- 10.2.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, el aspirante aprobado podrá acreditar que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 10.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser contratados en la categoría de Ayudante Educativo como personal laboral fijo y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

11. Contrato Laboral.

Una vez comprobada la documentación, se procederá a la celebración del contrato laboral de carácter fijo en los términos establecidos en la Base 1.1. de esta convocatoria a los aspirantes seleccionados, con destino en un Centro de Menores de la Ciudad.

12. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

13. Recursos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la Ciudad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución de aprobación de las bases en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, respectivamente. Y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

14. Lenguaje no sexista.

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas bases deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese modificado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Ciudad de Ceuta: Estatuto de Autonomía.
3. Ciudad de Ceuta: Régimen jurídico, económico y financiero.
4. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
5. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
6. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
7. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
8. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.
11. El desarrollo moral de los menores: etapas, dilemas y aplicación.
12. Legislación y normativa aplicable en materia de menores.
13. Estructura orgánica y funcional del área de Menores de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
14. Derechos y deberes de los menores y jóvenes en los centros de protección.
15. Derechos y deberes de los menores y jóvenes en los centros de reforma.
16. Medidas judiciales impuestas por la Ley de responsabilidad penal de los menores.
17. Reglas para la ejecución de medidas en relación con la ley de responsabilidad penal de los menores.
18. Régimen disciplinario en los centros de reforma
19. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo.
20. El centro de protección. El centro de reforma. La unidad de medio abierto. Centros colaboradores y ONG'G.

GRUPO II

1. Proyecto educativo de centro. Reglamento de régimen interno y memoria anual de evaluación.
2. Áreas de atención en centros de menores: grupos de convivencia, áreas de salud, autonomía, escolar, laboral, juegos y ocio, familia, apoyo comunitario.
3. Funciones y principios de la atención residencial a menores.
4. Proceso de intervención en la atención residencial: elementos y fases del mismo.
5. Fundamentos del acogimiento residencial.
6. La prevención del maltrato institucional a menores.
7. Tutela y guarda en los centros de protección y reforma.
8. El desarrollo infantil desde el nacimiento hasta los 6 años: aspectos físicos, intelectual, afectivos, sociales.

9. El desarrollo infantil desde los 6 hasta los 12 años: aspectos físicos, intelectual, efectivos sociales.
10. La adolescencia: desarrollo físico, intelectual, afectivo, social, la actuación educativa en el proceso de autonomía e inserción socio-laboral.
11. Definición y tipo de maltrato infantil. Factores de riesgos y explicaciones teóricas del maltrato infantil. Pautas de intervención. Hojas de notificación.
12. La inadaptación juvenil la desviación social. Planteamientos actuales en relación con los menores en conflicto social.
13. Recursos metodológicos para el desarrollo de las habilidades sociales de los menores y adolescentes.
14. La evaluación en el ámbito socio educativo. Evaluación de proceso y evaluación de resultado.
15. La intención educativa al menor o joven con dificultades de conducta.
16. La familia como marco de desarrollo: funciones, factores protectores y factores de riesgo. La violencia familiar.
17. La delincuencia juvenil. Pandilla. Menores infractores.
18. El consumo de tabaco, alcohol y drogas en menores y jóvenes.
19. Menores extranjeros no acompañados. Marco legal y Protocolo de Integración.
20. Habilidades sociales y su aplicación.



CIUDAD AUTÓNOMA DE
CEUTA

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera | <input type="checkbox"/> Personal Laboral Temporal |
| <input type="checkbox"/> Funcionario Interino | <input type="checkbox"/> Bolsa de Trabajo |
| <input type="checkbox"/> Personal Laboral Fijo | <input type="checkbox"/> Concurso |

CONVOCATORIA			
1. Denominación de la plaza/puesto		2. Grupo	3. Forma de Acceso
			<input type="checkbox"/> TURNO LIBRE <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA
4. FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL B.O.E (Sólo para acceso en propiedad)	5. Fecha publicación B.O.C.CE	6. MINUSVALÍA %	7. RESERVA DISCAPACITADOS
			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
8. En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma			

TITULACIÓN ACADÉMICA
9. Exigida en la Convocatoria

DATOS PERSONALES			
10. DNI/NIF	11. Primer Apellido	12. Segundo Apellido	13. Nombre
14. Fecha de Nacimiento	15. Sexo	16. Localidad de Nacimiento	17. Provincia de Nacimiento
	<input type="checkbox"/> VARÓN <input type="checkbox"/> MUJER		
18. Teléfono	19. Domicilio: calle o plaza y número.		20. Código Postal
21. Correo Electrónico		22. Domicilio: Municipio (Provincia)	23. Nacionalidad

24. EN CASO DE CONCURSO-OPOSICIÓN (Sólo personal que presta sus servicios en la Ciudad Autónoma de Ceuta, durante el periodo de presentación de solicitudes).
<input type="checkbox"/> Solicita adjuntar a la presente petición, acreditación de la antigüedad y categorías laborales desempeñadas en la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Marcar con una X

OPOSICIÓN EXPRESA DEL SOLICITANTE, para recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, de acuerdo con lo establecido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener de la Dirección General de la Policía la verificación de mis datos personales de identidad.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para consultar a través del Servicio Público de Empleo Estatal la situación actual de desempleo, el estar inscrito como demandante de empleo a fecha actual, así como estar inscrito como demandante de empleo a fecha concreta.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de Registro Civiles – Ministerio de Justicia- la inexistencia de antecedentes penales así como la inexistencia de antecedentes de delitos sexuales.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios del Ministerio de Educación, los datos sobre los títulos no universitarios, así como los títulos universitarios.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social, estar dado de alta en la Seguridad Social a fecha concreta.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de las Comunidades Autónomas datos del Certificado de Familia Numerosa.

En el caso de prestar la oposición para la obtención o consulta de la información detallada en este apartado, el interesado deberá aportar la documentación que corresponda.

EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS
<input type="checkbox"/> DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Quien suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos arriba consignados y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Pública, Ciudad Autónoma de Ceuta, y los específicos de esta convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, en consecuencia, solicita a V.E. que resuelva su admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de la Ciudad Autónoma de Ceuta, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE)2016/679.

Fecha: en _____ a _____ de _____ de 20__

Firma:

En los casos de exigirse pago de tasas, se aportará junto con la presente solicitud el original del ingreso en BBVA ES25 0182 7290 4802 0150 0260

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

Negociado de Recursos Humanos c/Alcalde Sánchez Prados 1, C.P. 51001 Telf. 956528178 Fax 956528313 e-mail: admon@ceuta.es

470.- Decreto del Consejero de Presidencia y Gobernación, D. Alberto Ramón Gaitán Rodríguez, de 6 de julio de 2023, por el que se nombra a la aprobada de la convocatoria de una plaza de una plaza de MONITOR EDUCATIVO, como funcionaria interina de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Con fecha treinta de junio de dos mil veintitrés (BOCCE nº 6.317) se publica la lista de la aprobada de la convocatoria para la provisión de una plaza de MONITOR EDUCATIVO, con carácter interino, de la Ciudad de Ceuta, de la plantilla de funcionarios de la Ciudad, mediante el sistema de oposición libre.

De acuerdo con lo dispuesto en:

La base 11 de la convocatoria dispone que el nombramiento de funcionario interino tendrá carácter temporal, en ningún caso, superará el plazo de tres años ni dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera, se finalizará la relación de funcionario interino con la Ciudad por alguna de las causas previstas en el artículo 10.3 del TREBEP.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21,22 y 25 de la Ley Orgánica 1/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Ceuta, así como lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 5 del Reglamento de Gobierno y los Servicios de la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta (BOCCE de 10.11.2017), y en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Presidencia de 23 de junio de 2023 (BOCCE Extra nº 42 de 23-06-23), **HE RESUELTO:**

Primero.- Se nombra al personal que a continuación se relaciona como funcionaria interina de la Ciudad de Ceuta en la plaza de MONITOR EDUCATIVO, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de su nombramiento.

DNI	Apellido 1º	Apellido 2º	Nombre
***1692**	FRANCO	CLAVERO	MARIOLA

Segundo.- Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su notificación o, en su caso, desde su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se podrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses desde la notificación o, en su caso, publicación, de este acto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, se significa que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, como establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

ALBERTO RAMÓN GAITÁN RODRÍGUEZ
 CONSEJERO DE PRESIDENCIA
 Y GOBERNACIÓN
 FECHA 08/07/2023

471.- Decreto del Consejero de Presidencia y Gobernación, D. Alberto Ramón Gaitán Rodríguez, de 6 de julio e 2023, por el que se hace pública la lista definitiva de la aprobada de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Médico de la Ciudad de Ceuta, mediante el sistema de concurso-oposición.

Celebrada la convocatoria para la provisión de TRES plazas de MEDICO de la Ciudad de Ceuta, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre correspondiente a las ofertas de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para los años 2019 (1) y 2022 (2), de la plantilla de funcionarios de la Ciudad, ha sido elevada a la Dirección General de Recursos Humanos y de la Administración la relación definitiva de la aprobada.

De acuerdo con lo dispuesto en:

La Base 10 dispone que dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad la citada relación definitiva, el aspirante aprobado deberá presentar o remitir al Negociado de Recursos Humanos (Palacio Autónoico, Plaza de Africa, s/n. 51001 Ceuta) por alguno de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- a.- Copia debidamente autenticada, del DNI.
- b.- Fotocopia debidamente autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificado de haber solicitado su expedición.
- c.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d.- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la Base 3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21,22 y 25 de la Ley Orgánica 1/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Ceuta, así como lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 5 del Reglamento de Gobierno y los Servicios de la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta (BOCCE de 10.11.2017), y en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Presidencia de 23 de junio de 2023 (BOCCE Extra nº 42, de 23-06-23), **HE RESUELTO:**

Primero.- Se hace pública la lista definitiva de la aprobada de la convocatoria para la provisión de TRES plazas de MEDICO de la Ciudad de Ceuta, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre.

Nombre y Apellidos	D.N.I.	Fase Concurso	Fase Oposición	Total
Huneida Ahmed Tonsi	***0916**	15,000	46,000	61,000

Segundo.- Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su notificación o, en su caso, desde su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se podrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses desde la notificación o, en su caso, publicación, de este acto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, se significa que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, como establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

ALBERTO RAMÓN GAITÁN RODRÍGUEZ
 CONSEJERO DE PRESIDENCIA
 Y GOBERNACIÓN
 FECHA 08/07/2023

472.-

ANUNCIO

DECRETO de la Consejera de Hacienda, Economía y Función Pública Dª Kissy Chandiramani Ramesh, de fecha 20 de junio de 2023, por el que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de diecinueve plazas de Ayudante Educativo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2023, vacante en la plantilla de funcionarios de la Ciudad.

En la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Ceuta celebrada el 8 de mayo de 2023, se ha informado a las organizaciones sindicales de las bases de la convocatoria para la provisión de diecinueve plazas de Ayudante Educativo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2023, vacante en la plantilla de funcionarios de la Ciudad.

Por tanto, se hace preciso proceder a la aprobación y publicación de las mismas

De acuerdo con lo dispuesto 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, regula la promoción interna en el art. 16.3 apartado c) y establece que “Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el art. 18”. Así el art. 18 de este texto dispone respecto a la promoción interna que “1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 de este Estatuto. 2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas”.

La regulación de la promoción interna se encuentra en el Título V del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El sistema para efectuar la promoción interna será el de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (artículo 74.1). En el sistema de concurso-oposición la convocatoria podrá fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición (artículo 74.2).

Como requisitos de participación se establece que los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar (artículo 76).

En lo demás aspectos, es decir, en lo no previsto en el Título V, la promoción interna se rige supletoriamente por el Título I del Reglamento.

De dicho Título I destacar el artículo 16 regulador del contenido de las convocatorias que exige contener los siguientes criterios: número y características de las plazas convocadas; declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas; órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación; condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes; sistema selectivo; pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección; designación del Tribunal calificador; sistema de calificación; programa que ha de regir las pruebas; duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios; orden de actuación de los aspirantes; determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas o curso selectivo. En el mismo sentido se manifiesta el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, debiéndose tener en cuenta las especificidades previstas en dicho Real Decreto y no concretadas por el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, en cuanto que aquel establece las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Presidencia de la Ciudad de Ceuta, de 8 de octubre de 2020 (Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta núm. 6034, de 13 de octubre de 2020), **HE RESUELTO:**

Primero. - Se aprueba la convocatoria para la provisión de diecinueve plazas de Ayudante Educativo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2023, vacante en la plantilla de funcionarios de la Ciudad, que se regirá de acuerdo con las bases adjuntas a esta resolución.

Segundo. - Publíquese la convocatoria y bases anteriores en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta y en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero. - Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su notificación o, en su caso, desde su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se podrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses desde la notificación o, en su caso, publicación, de este acto, de conformidad

con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, se significa que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, como establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

ALBERTO RAMÓN GAITÁN RODRÍGUEZ
CONSEJERO DE PRESIDENCIA
Y GOBERNACIÓN
FECHA 06/07/2023

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DIECINUEVE (19) PLAZAS DE AYUDANTE EDUCATIVO FUNCIONARIO DE LA CIUDAD DE CEUTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA**1. Normas Generales.**

- 1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir diecinueve (19) plazas de Ayudante Educativo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2023, vacante en la plantilla de funcionarios de la Ciudad.
- 1.2 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.
- 1.3 A las pruebas que se establecen en la presente convocatoria les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto-en lo que resulte vigente-, la Ley 7/1985, de 2 de abril, con las modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo ,y las bases de esta convocatoria.

En virtud de la Ley Orgánica anterior, y con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, si alguna de las aspirantes admitidas en la presente convocatoria no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgos o parto debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, en los términos establecidos en las presentes bases. El Tribunal Calificador con arreglo a las mismas y en atención a las circunstancias concurrentes, que deberán constar debidamente acreditadas por la interesada con la suficiente antelación, adoptará las medidas a aplicar en cada caso que resulten oportunas para garantizar los derechos de la interesada en la convocatoria.

2. Proceso Selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición.

2.1 Pruebas Selectivas:

a) **Fase de Concurso:** No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y será previa a la misma.

En dicha fase se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente y debidamente compulsados por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al baremo establecido en la base 8.

b) **Fase de Oposición:** Estará integrada por los ejercicios que siguen:

UNICO: Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico-práctico a proponer por el Tribunal sobre las materias recogidas en el Anexo I de esta convocatoria y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la plaza. En caso necesario, los aspirantes podrán usar los medios permitidos por el Tribunal Calificador. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. El tiempo para su realización será establecido por el tribunal.

3. Condiciones de los aspirantes.

- 3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
- Ser funcionario de carrera en servicio activo de la Ciudad de Ceuta de la Escala de Administración Especial, integrado en el Grupo C, Subgrupo C2, como Monitor Educativo o Cuidador.
 - Contar con 2 años de antigüedad, como mínimo, desempeñando la plaza exigida en la letra anterior.
 - Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven de la plaza a la que se opta.
 - Estar en posesión del título de bachiller superior o equivalente, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C, subgrupo C2, o cinco años de antigüedad y curso de habilitación para C1. En todo caso, la equivalencia de titulación deberá de ser acreditada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
 - Estar en posesión del certificado negativo oficial acreditativo de no estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales (artículo 13.5 de la L.O. 1/1996 de protección Jurídica del Menor).
- 3.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

- 4.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de la Ciudad de Ceuta. Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Ciudad e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
- 4.2 El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el B.O.E.

- 4.3 La presentación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.1 e) de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común deberá realizarse por medios electrónicos, SEDE ELECTRÓNICA de la Ciudad Autónoma de Ceuta web <http://sede.ceuta.es>
- 4.4 Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la base tercera, vendrán acompañadas de los justificantes de los méritos alegados que podrán estar debidamente compulsada o en su caso serán autenticados a posteriori por el funcionario habilitado para ello (Jefe del Registro), que compulsará la documentación presentada por los/las aspirantes que resulten seleccionados/as en el proceso.
- 4.5 Los derechos de examen serán de 15,40 euros y se harán efectivos por los medios establecidos en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo adjuntarse a la solicitud el resguardo acreditativo del pago de los derechos. Podrá ingresarse directamente en la entidad bancaria BBVA (ES25 0182 7290 4802 0150 0260, con el concepto de derechos de examen pruebas selectivas para acceso a Ayudante Educativo), en cualquiera de sus oficinas, o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la citada cuenta.

En el caso de que el ingreso se haya realizado en una Oficina de BBVA, deberá figurar en la solicitud el sello de dicha entidad que justifique el referido pago.

En ningún caso, el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases anteriores.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a la que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, que así lo acrediten debidamente con la presentación de la solicitud, y las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud, documento acreditativo de tal condición (certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales –IMSERSO- o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente).

Asimismo se aplicará la bonificación prevista (50%) en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Expedición de Determinados Documentos Administrativos a aquellos sujetos pasivos que acrediten ser miembro de familia numerosa.

5. Admisión de los aspirantes.

- 5.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal de la Ciudad de Ceuta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En las listas deberán constar los apellidos y nombre de los aspirantes, y cuatro cifras aleatorias, elegidas de forma alternativa, de sus DNI, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

En la misma resolución el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Asimismo se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno o dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, respectivamente.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido definitivamente excluidos de estas pruebas selectivas. A tal efecto el reintegro se realizará de oficio.

6. Tribunal Calificador.

- 6.1 El Tribunal Calificador estará compuesto por siete miembros, asistidos por un Secretario, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Subescala de que se trata.

- 6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente:
- Presidente: un funcionario de carrera designado por el órgano competente en materia de personal
- Secretario: un funcionario de carrera designado por el órgano competente en materia de personal, que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación a través del órgano competente en materia de personal y otros tres funcionarios de carrera designados por la Junta de Personal (artículo 39 del Acuerdo Regulador y Convenio Colectivo vigentes).
- Podrá asistir, asimismo, un observador por cada Sindicato representado en la Junta de Personal, con voz pero sin voto.
- 6.3 Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos 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 pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- 6.4 Para la válida constitución del Tribunal Calificador será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.
- 6.5 El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 6.6 El Tribunal Calificador que actúe en las pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. Desarrollo de los ejercicios.

- 7.1 En cualquier momento el Tribunal Calificador podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.
- 7.2 El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<U>>. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <<U>>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <<V>>, y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública de fecha 9 de mayo de 2022.
- 7.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
- 7.4 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de sesenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. La publicación se efectuará por el Tribunal Calificador en el Tablón de anuncios de la Ciudad de Ceuta y por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éstos.
- 7.5 Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberán proponer su exclusión al órgano competente en materia de personal de la Ciudad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. Calificación de las pruebas selectivas.

8.1 FASE DE CONCRUSO:

No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y será previa a la misma.

En dicha fase se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente y debida compulsados por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al siguiente baremo:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 20 puntos.

Por los servicios prestados como Monitor Educativo o Cuidador, en cualquier Administración Pública, correspondientes al Grupo C2, se otorgará 1 punto por cada año, hasta un máximo de 20 puntos. No se tendrán en cuenta las fracciones de año.

B.- FORMACION PROFESIONAL: hasta un máximo de 15 puntos.

Por haber recibido cursos de formación o perfeccionamiento organizados por cualquier administración pública, organizaciones sindicales o confederación de empresarios relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 12 puntos.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento organizados por cualquier administración pública, organizaciones sindicales o confederación de empresarios relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 3 puntos.

C.- FORMACIÓN ACADÉMICA: hasta un máximo 5 puntos.

Título de Doctor/a5 puntos.
 Título de Licenciado o Grado y Master Oficial ... 4puntos.
 Título de Grado o diplomado y Máster Oficial..... 3 puntos.
 Título de Diplomado,2 puntos.
 Título de Técnico Superior.....0,5 puntos

Los puntos de los apartados de las distintas titulaciones no serán acumulables.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN:

EJERCICIO ÚNICO: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal Calificador será de 0 a 60. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión, excepto cuando haya 18 puntos de diferencia o más entre las diferentes calificaciones otorgadas por los miembros, en cuyo caso serán eliminadas la mayor y la menor de dichas calificaciones. Las calificaciones de los ejercicios se efectuarán con tres decimales.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. No obstante, si existieran puntuaciones idénticas el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado 8.1.A precedente.

Las calificaciones de cada fase se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Ciudad Autónoma de Ceuta, así como la puntuación final.

9. Listas de aprobados.

- 9.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de anuncios de la Ciudad Autónoma de Ceuta, la relación definitiva de los aspirantes, por el orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose a aquel que haya resultado aprobado por haber obtenido la mayor puntuación. Esta relación será elevada al órgano competente en materia de personal de la Ciudad para la publicación de dicho aspirante en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.
- 9.2 El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.
- 9.3 Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Presentación de Documentos.

- 10.1. Dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta la citada relación definitiva, el aspirante aprobado deberá presentar o remitir a la Dirección General de Recursos Humanos (Palacio Autonómico, Plaza de África, s/n, 51001 Ceuta), por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
- Copia, debidamente autenticada, del DNI.
 - Copia debidamente autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificado de haber solicitado su expedición.
 - Declaración jurada de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven de la plaza a la que se opta.
 - Certificado negativo oficial acreditativo de no estar inscrito en el Registro Central de Delinquentes Sexuales (artículo 13.5 de la L.O. 1/1996 de protección Jurídica del Menor).
- 10.2.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, el aspirante aprobado podrá acreditar que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 10.3 Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 3, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad

en la solicitud de participación.

11. **Nombramiento.**

Por el órgano competente en materia de personal de la Ciudad se efectuará el nombramiento del aspirante aprobado como funcionario de carrera de la Ciudad Autónoma de Ceuta, mediante resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta. La toma de posesión de dicho aspirante se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento con destino a un Centro de Menores de la Ciudad.

12. **Incidencias.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

13. **Recursos.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la Ciudad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución de aprobación de las bases en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, respectivamente. Y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

14. **Lenguaje no sexista.**

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas bases deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese modificado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Ciudad de Ceuta: Estatuto de Autonomía.
3. Ciudad de Ceuta: Régimen jurídico, económico y financiero.
4. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
5. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
6. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
7. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
8. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.
11. El desarrollo moral de los menores: etapas, dilemas y aplicación.
12. Legislación y normativa aplicable en materia de menores.
13. Estructura orgánica y funcional del área de Menores de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
14. Derechos y deberes de los menores y jóvenes en los centros de protección.
15. Derechos y deberes de los menores y jóvenes en los centros de reforma.
16. Medidas judiciales impuestas por la Ley de responsabilidad penal de los menores.
17. Reglas para la ejecución de medidas en relación con la ley de responsabilidad penal de los menores.
18. Régimen disciplinario en los centros de reforma.
19. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo.
20. El centro de protección. El centro de reforma. La unidad de medio abierto. Centros colaboradores y ONG'G.

GRUPO II

1. Proyecto educativo de centro. Reglamento de régimen interno y memoria anual de evaluación.
2. Áreas de atención en centros de menores: grupos de convivencia, áreas de salud, autonomía, escolar, laboral, juegos y

- ocio, familia, apoyo comunitario.
3. Funciones y principios de la atención residencial a menores.
 4. Proceso de intervención en la atención residencial: elementos y fases del mismo.
 5. Fundamentos del acogimiento residencial.
 6. La prevención del maltrato institucional a menores.
 7. Tutela y guarda en los centros de protección y reforma.
 8. El desarrollo infantil desde el nacimiento hasta los 6 años: aspectos físicos, intelectual, afectivos, sociales.
 9. El desarrollo infantil desde los 6 hasta los 12 años: aspectos físicos, intelectual, efectivos sociales.
 10. La adolescencia: desarrollo físico, intelectual, afectivo, social, la actuación educativa en el proceso de autonomía e inserción socio-laboral.
 11. Definición y tipo de maltrato infantil. Factores de riesgos y explicaciones teóricas del maltrato infantil. Pautas de intervención. Hojas de notificación.
 12. La inadaptación juvenil la desviación social. Planteamientos actuales en relación con los menores en conflicto social.
 13. Recursos metodológicos para el desarrollo de las habilidades sociales de los menores y adolescentes.
 14. La evaluación en el ámbito socio educativo. Evaluación de proceso y evaluación de resultado.
 15. La intención educativa al menor o joven con dificultades de conducta.
 16. La familia como marco de desarrollo: funciones, factores protectores y factores de riesgo. La violencia familiar.
 17. La delincuencia juvenil. Pandilla. Menores infractores.
 18. El consumo de tabaco, alcohol y drogas en menores y jóvenes.
 19. Menores extranjeros no acompañados. Marco legal y Protocolo de Integración.
 20. Habilidades sociales y su aplicación.



CIUDAD AUTÓNOMA DE
CEUTA

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera | <input type="checkbox"/> Personal Laboral Temporal |
| <input type="checkbox"/> Funcionario Interino | <input type="checkbox"/> Bolsa de Trabajo |
| <input type="checkbox"/> Personal Laboral Fijo | <input type="checkbox"/> Concurso |

CONVOCATORIA			
1. Denominación de la plaza/puesto		2. Grupo	3. Forma de Acceso
			<input type="checkbox"/> TURNO LIBRE <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA
4. FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL B.O.E (Sólo para acceso en propiedad)	5. Fecha publicación B.O.C.CE	6. MINUSVALÍA %	7. RESERVA DISCAPACITADOS
			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
8. En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma			

TITULACIÓN ACADÉMICA	
9. Exigida en la Convocatoria	

DATOS PERSONALES			
10. DNI/NIF	11. Primer Apellido	12. Segundo Apellido	13. Nombre
14. Fecha de Nacimiento	15. Sexo	16. Localidad de Nacimiento	17. Provincia de Nacimiento
	<input type="checkbox"/> VARÓN <input type="checkbox"/> MUJER		
18. Teléfono	19. Domicilio: calle o plaza y número.		20. Código Postal
21. Correo Electrónico		22. Domicilio: Municipio (Provincia)	23. Nacionalidad

24. EN CASO DE CONCURSO-OPOSICIÓN (Sólo personal que presta sus servicios en la Ciudad Autónoma de Ceuta, durante el periodo de presentación de solicitudes).	
<input type="checkbox"/> Solicita adjuntar a la presente petición, acreditación de la antigüedad y categorías laborales desempeñadas en la Ciudad Autónoma de Ceuta.	

Marcar con una X

OPOSICIÓN EXPRESA DEL SOLICITANTE, para recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, de acuerdo con lo establecido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:	
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener de la Dirección General de la Policía la verificación de mis datos personales de identidad.	
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para consultar a través del Servicio Público de Empleo Estatal la situación actual de desempleo, el estar inscrito como demandante de empleo a fecha actual, así como estar inscrito como demandante de empleo a fecha concreta.	
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de Registro Civiles – Ministerio de Justicia- la inexistencia de antecedentes penales así como la inexistencia de antecedentes de delitos sexuales.	
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios del Ministerio de Educación, los datos sobre los títulos no universitarios, así como los títulos universitarios.	
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social, estar dado de alta en la Seguridad Social a fecha concreta.	
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de las Comunidades Autónomas datos del Certificado de Familia Numerosa.	

En el caso de prestar la oposición para la obtención o consulta de la información detallada en este apartado, el interesado deberá aportar la documentación que corresponda.

EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS	
<input type="checkbox"/> DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.	

Quien suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos arriba consignados y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Pública, Ciudad Autónoma de Ceuta, y los específicos de esta convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, en consecuencia, solicita a V.E. que resuelva su admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de la Ciudad Autónoma de Ceuta, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE)2016/679.

Fecha: en _____ a _____ de _____ de 20__

Firma:

En los casos de exigirse pago de tasas, se aportará junto con la presente solicitud el original del ingreso en BBVA ES25 0182 7290 4802 0150 0260

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

Negociado de Recursos Humanos c/Alcalde Sánchez Prados 1, C.P. 51001 Telf. 956528178 Fax 956528313 e-mail: admon@ceuta.es

475.- Decreto del Sr. Presidente de la Ciudad de Ceuta, D. Juan Jesús Vivas Lara, por el que se nombra al siguiente personal eventual.

Por razones funcionales y de organización se estima necesario nombrar a D. Yamal Dris Mojtar como personal eventual en el puesto de Asesor Delegado.

De acuerdo con lo dispuesto en:

El Presidente de la Ciudad, nombrado por Real Decreto 523/2023, de 19 de junio, ostenta las competencias en esta materia.

El artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el artículo 41.14 d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, señala que: "1.- El número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.

El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o Presidente de la Entidad Local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

El nombramiento y cese de éstos funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación".

El artículo 12 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, recoge que es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin (apartado 1); y que el nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento (apartado 3).

El Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad, D. Juan Jesús Vivas Lara, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de Autonomía y conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, **HA RESUELTO:**

Primero.- Se nombra a la persona que a continuación se relacionan como personal eventual en el puesto de trabajo que se detalla, con efectos del día siguiente al de su publicación en el BOCCE:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	PUESTO TRABAJO
Yamal	Dris Mojtar	***8317**	Asesor/a Delegado/a

Segundo.- Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su notificación o, en su caso, desde su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se podrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses desde la notificación o, en su caso, publicación, de este acto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, se significa que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, como establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

Incorporado al Registro de Decretos y Resoluciones

JUAN JESÚS VIVAS LARA
PRESIDENTE
FECHA 07/07/2023

MARÍA DOLORES PASTILLA GÓMEZ
OFICIAL MAYOR
FECHA 11/07/2023

OTRAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS

469.-

ANUNCIO

Decreto de la Excm. Sra. D^a. Pilar Orozco Valverde, consejera de Educación, Cultura, Juventud y Deporte de fecha 05 de julio de 2023, por el que se conceden las ayudas para estudios en el Instituto de Idiomas de la Ciudad Autónoma de Ceuta

Con fecha 7 de marzo de 2023, se publica en el B.O.C.C.E. n° 6284, el extracto del Decreto de fecha 27 de febrero de 2023, por el que se aprueba la convocatoria de ayudas para estudios en el Instituto de Idiomas de la Ciudad Autónoma de Ceuta, para el curso 2022/2023, en régimen de concurrencia competitiva.

Según establece la Base Décima “Resolución del procedimiento” de las Bases Reguladoras para la concesión de ayudas para formación en el Instituto de Idiomas y en el Conservatorio Profesional de Música de la Ciudad, publicadas en Boletín extraordinario n°4 de fecha lunes 13 de febrero de 2023, el Trabajador Social del Departamento de Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación Cultura, habilitado como órgano instructor del procedimiento, en función de la Base Octava “Valoración de las solicitudes” y la base Novena “Clasificación de las Solicitudes”.

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Presidencia de la Ciudad de Ceuta, de 23 de junio de 2023 (Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta extraordinario n.º 42, de 23 de junio de 2023), **HE RESUELTO:**

1º. Conceder a los interesados que se relacionan en el Anexo I, las cantidades que en el mismo se detallan, en concepto de ayuda para formación en el Instituto de Idiomas de la Ciudad Autónoma de Ceuta durante el curso 2022/2023.

2º. A fin de facilitar el acceso a la información expuesta en el Anexo I, se relacionan en el Anexo II, por orden alfabético, los beneficiarios/as de las mismas.

3º. Que no deben ser beneficiarios de ayudas para formación de idiomas en el Instituto de Idiomas de la Ciudad Autónoma de Ceuta durante el curso 2022/2023, los/las interesados/as que se relacionan en Anexo III, por la/s causa/s de exclusión, que en el mismo se detallan.

4º.- Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, y en cumplimiento de lo previsto en el art. 112. de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer recurso potestativo de reposición que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

En Ceuta, firmado electrónicamente

PILAR OROZCO VALVERDE
CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CULTURA,
JUVENTUD Y DEPORTE
FECHA 07/07/2023



ANEXO I
AYUDAS PARA FORMACIÓN EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA CONCEDIDAS
CURSO 2022/2023

Se muestra únicamente el Apellido y nombre del alumno/a y el/la solicitante sin documento de identidad.
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.)

P.TOT	NOTA	S.F	U.F	BOLA	DISC.	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
17	9	0	7	115	1	ABDESELAM EL GHAZAL, SAAD	ABDESELAM MOHAMED, MOHAMED	17116	268,40 €
16,5	7,5	3	4	99	2	MOHAMED AHMED, ABDUL-RAHMAN	AHMED MOHAMED, SAUSAN	16201	268,40 €
16	9	0	4	175	0	MOHAMED ABDEL-LAH, YASMIN	ABDEL-LAH BAKUR, WISAM	17380	134,20 €
15,5	9,5	0	6	9	0	AHMED AL-LUCH, NUSAIR	AHMED HACHMI, NORDIN	18051	268,40 €
15,5	9,5	0	6	13	0	BOUDRA ALI, ABUBAKER	ALI ABDESELAM, MINA	17891	268,40 €
15,5	9,5	0	6	41	0	DRIS LAAMARTI, HAYA	DRIS AMAR, KAMAL	16894	268,40 €
15,5	9,5	0	6	53	0	AHMED AL-LUCH, IBRAHIM	AHMED HACHMI, NORDIN	18051	268,40 €
15,5	9,5	0	6	134	0	DRIS LAAMARTI, NOOR	DRIS AMAR, KAMAL	16894	268,40 €
15,5	9,5	0	6	163	0	HASSAN ABDELMAULA, AISAR	ABDELMAULA MUYAHID, ICRAM	17463	268,40 €
15	9	3	3	138	0	HADDU AMAR, OMAR	AMAR MIZZIAM, MERIEM	16536	536,84 €
15	9	0	6	173	0	AHMED ARGAZ, ISAM	AHMED MUSTAFA, ABDEL-LAH	15808	268,40 €
14,5	9,5	0	5	135	0	HAMADI ALI, UMAIMA	HAMADI MOHAMED, MOHAMED	16452	268,40 €
14,5	9,5	0	5	137	0	JOTAR HOSSAIN, BILAL	JOTAR AHMED, HUTMAN	17089	134,20 €
14,5	7,5	0	7	152	0	DRIS BOUDLAL, HAFSA	DRIS LAHSEN, FAISAL	17294	268,40 €
14,5	7,5	0	6	14	1	ABGAR AMAR, AAYA	AMAR AL-LAL, UAHIBA	17205	268,40 €
14,5	5,5	3	4	123	2	MOHAMED AHMED, SAAD	AHMED MOHAMED, SAUSAN	16201	268,40 €
14,5	5,5	3	3	46	0	MAJDOUBI RIAT, LINA	RIAT, IKRAM	16410	536,84 €
14,5	5,5	3	3	153	0	MAJDOUBI RIAT, MOHAMED	RIAT, IKRAM	16410	456,29 €
14	9	0	5	149	0	MOHAMED MOJTAR, TASNIM	MOJTAR LAIMAR, FATIMA SORA	15860	134,20 €
14	9	0	5	158	0	AHMED LAARBI, KARIM	LAARBI ABDELKADER, HALLAR	16742	268,40 €
14	5,5	0	5	154	0,5	KHARCHICH AFRAOUI, TASNIM	KHARCHICH EL BAKKOURI, MOHSSIN	17030	315,11 €
13,5	9,5	0	4	32	0	MOHAMED ABDELKADER, LEILA	ABDELKADER AHMED, IMAN	17295	268,42 €
P.TOT	NOTA	S.F	U.F	BOLA	DISC.	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
13,5	9,5	0	4	118	0	AHMED AHMED, YASMINA	AHMED HASSAN, NAIMA	17150	536,84 €
13,5	7,5	0	6	40	0	EL AMRANI EL OUAZZANI, LUAY	EL OUAZZANI EL FRICHEM, MARIEM	18127	315,11 €
13,5	7,5	0	6	42	0	MOHAMED MOHAMED, CAMELIA	MOHAMED AHMED, OMAR	17213	268,40 €
13,5	7,5	0	6	48	0	MOHAMED ABDESELAM, RANIA	ABDESELAM ABDELAZIZ, NALLMA	16352	268,41 €
13,5	7,5	0	6	110	0	BOUDRA ALI, RAYYAN	ALI ABDESELAM, MINA	17891	268,40 €
13,5	7,5	0	6	165	0	MOHAMED EL FAKIRI, WEDJAN	MOHAMED SALAH, ABDELMAYID	17257	134,20 €
13,5	7,5	0	5	174	1	ABGAR METAICH, MOHAMED REDA	METAICH AMAR, KAUZAR	17046	268,41 €
13,5	5,5	0	7	119	1	ABDESELAM EL GHAZAL, ABDERRAHMAN	ABDESELAM MOHAMED, MOHAMED	17116	315,11 €
13	9	0	4	11	0	AZGUIT MOHAMED, RANIIN	MOHAMED EL HAYANI, NERMIN	15687	536,83 €
13	9	0	4	56	0	EL HACHMI AHMED, NOOR	AHMED MOHAMED, AICHA	16412	267,83 €
13	9	0	4	63	0	SOUSSI-NIAIMI MOHAMED, SORAYA	MOHAMED HAMIDO, FATIMA SOHORA	15675	630,20 €
13	5,5	0	5	171	2,5	MUSTAFA DOUAS, AISHA	DOUAS EL OUAHABI, ASMA	17115	157,55 €
12,5	7,5	3	2	129	0	MARQUEZ DE FELIX, ANGELINA	DE FELIX MOYA, ANDREA	17055	536,84 €
12,5	7,5	0	5	39	0	ABSELAM AMEGGARON, NAIRA	AMEGGARON MOHAMED, NISERI	18307	268,40 €
12,5	7,5	0	5	47	0	ALILOU ABDEL-LAH, ISLAM	ABDEL LAH ABDESELAM, NABILA	17426	268,40 €
12,5	7,5	0	5	60	0	AHMED EL BACHA, MOHAMED-KARAM	EL BACHA EL HANNIDI, NAIMA	15919	268,40 €
12,5	7,5	0	5	75	0	RAHMOUNI-ALAMI EL KHOMSSI, REHAB	EL-KHOMSSI EL-GARGARI, MARIAM	18189	315,11 €
12,5	7,5	0	5	89	0	YASSINI MOHAMED, SALSABIL	YASSINI, YOUNESS	17440	268,40 €
12,5	7,5	0	5	116	0	ABDESELAM MOHAMED, MUSA	MOHAMED HOSSAIN, HALLAR	17603	268,40 €
12,5	7,5	0	5	131	0	CAPILLA SANTIAGO, ALEJANDRO	SANTIAGO BUSTAMANTE, SANDRA	16055	268,40 €
12,5	7,5	0	5	136	0	YASSINI MOHAMED, ZACARIA	YASSINI, YOUNESS	17440	268,40 €
12,5	7,5	0	4	162	1	CORBACHO RODRIGUEZ, TRIANA	RODRIGUEZ RUIZ ADAME, TAMARA	16900	536,84 €
12,5	5,5	3	4	156	0	DURAN LARA, MARIA	LARA BARCELO, M, DE LOS ANGELES	15574	268,40 €
12,5	5,5	0	7	25	0	MARCOS FERNANDEZ, RODRIGO	FERNANDEZ ALBARRACIN, ANA MARIA	18015	268,40 €
12,5	5,5	0	7	44	0	DEMGHA LAACHIRI, MUHAMMAD	LAACHIRI MOHAMED, NAIS	18351	268,40 €
12,5	5,5	0	7	70	0	MOHAMED BEN EL ACHKAR, MUHAD	MOHAMED MOHAMED ZIAN, MUSTAFA	16351	268,40 €
12,5	5,5	0	7	76	0	DRIS BOUDLAL, MUHAMMAD	DRIS LAHSEN, FAISAL	17294	268,40 €
12,5	5,5	0	7	107	0	DEMGHA LAACHIRI, RANIA	LAACHIRI MOHAMED, NAIS	18351	315,11 €
12,5	5,5	0	7	155	0	MOHAMED BEN- EL ACHKAR, AYMAN	MOHAMED MOHAMED ZIAN, MUSTAFA	16351	368,40 €
12,5	5,5	0	7	164	0	MARCOS FERNANDEZ, LUCIA	FERNANDEZ ALBARRACIN, ANA MARIA	18015	268,40 €



P.TOT	NOTA	S.F	U.F	BOLA	DISC.	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
12,5	5,5	0	6	18	1	MOHAMED BOUHOUS, YUSEF	BOUHOUS MARSOU, RABIAA	17892	268,40 €
12,5	5,5	0	4	133	0	HAAJAJI CHELLAF, ISRAE	CHELLAF MEDRAAI, HOUDA	17207	536,84 €
12	9	0	3	91	0	SOLIMAN BUJJAR, MARAM	BUJJAR ABDELMAULA, SAMRA	17460	536,84 €
12	7,5	0	4	36	0,5	MOHAMED MOHAMED, OMAR	MOHAMED MOHAMED, LUBNA	15689	134,20 €
12	5,5	0	6	114	0,5	KANJAA DADI, RAIAN	DADI BANNODI, LUBNA	18125	315,11 €
12	5,5	0	6	146	0,5	CHAIB BOUARFA, OMAR	CHAIB HADDU, SAID	17653	315,11 €
12	5,5	0	5	52	1,5	TAIEB ABDEL-LAH, NARYIS	ABDEL-LAH ALI, AICHA	17236	134,20 €
11,5	7,5	0	4	20	0	EL HACHMI AHMED, ADAM	AHMED MOHAMED, AICHA	16412	268,42 €
11,5	7,5	0	4	27	0	ESBAIHI BEKAY, KAUZAR	BEKAY MOHAMED, FATIMA SOHORA	16089	535,67 €
11,5	7,5	0	4	55	0	EL HICHOU BELHAJ MOHAMED, ISMAEL	EL HICHOU-BELHAJ CHAIRI-GHALLAB, MUSTAPHA	17050	268,40 €
11,5	7,5	0	4	66	0	AMAR MOHAMED, AISAR	MOHAMED AHMED, YASMINA	16838	456,29 €
11,5	5,5	3	3	79	0	LAHSEN EL KHARRAZ, MUSHAB	EL KHARRAZ OULAD-KHID, SAMIRA	16920	630,20 €
11,5	5,5	3	3	105	0	FARRE AHMED, ADAM	AHMED BENAÏSSA, NADIA	17417	315,11 €
11,5	5,5	0	6	1	0	AHMED AL-LUCH, NOOR	AHMED HACHMI, NORDIN	18051	315,11 €
11,5	5,5	0	6	15	0	HADDAD-TARGHI ABDESELAM, ISRAH	ABDESELAM EL HADDAD, SAMIRA	18209	268,40 €
11,5	5,5	0	6	24	0	ABDELKRIM RIVAS, ISMAEL	RIVAS ARREBOLA, GEMA	16769	536,83 €
11,5	5,5	0	6	34	0	ABSELAM MOHAMED, MARIAM	MOHAMED MOHAMED, RACHIDA	16768	268,40 €
11,5	5,5	0	6	45	0	HICHOU ABDEL-LAH, MUHAMMAD	ABDEL LAH MOHAMED, UMKULTUM	15752	268,40 €
11,5	5,5	0	6	49	0	MOHAMED ABDESELAM, TASNIM	ABDESELAM EMFEDDAL, FATIMA SOHORA	18017	315,11 €
11,5	5,5	0	6	54	0	HASSAN ABDEL-LAH, ADAM	ABDEL-LAH AHMED, MALIKA	16440	268,40 €
11,5	5,5	0	6	57	0	ABJAOU HOSSAIN, IBRAHIM	HOSSAIN ABDESELAM, NORA	16931	268,40 €
11,5	5,5	0	6	58	0	BOUDEN TAO, ASAD	TAO ABDEL-LAH, NISRIN	16050	268,40 €
11,5	5,5	0	6	64	0	AHMED ARGAZ, MARIAM	AHMED MUSTAFA, ABDEL-LAH	15803	368,40 €
11,5	5,5	0	6	71	0	ACHABAK MOHAMED, RANIA	MOHAMED AHMED, LAILA	17305	268,40 €
11,5	5,5	0	6	72	0	HASSAN ABDELMAULA, AYA	ABDELMAULA MUYAHID, ICRAM	17463	268,40 €
11,5	5,5	0	6	77	0	EL AMRANI EL OUAZZANI, MUHAMMAD	EL OUAZZANI EL FRICHEM, MARIEM	18127	268,40 €
11,5	5,5	0	6	80	0	ABJAOU HOSSAIN, FIRDAUS	HOSSAIN ABDESELAM, NORA	16931	268,40 €
11,5	5,5	0	6	82	0	MOHAMED EL OUAFRASSI, MANAR	MOHAMED ABDERRAMAN, RACHID	17499	268,40 €
11,5	5,5	0	6	86	0	AHMED ARGAS, DICRA	AHMED MUSTAFA, ABDEL-LAH	15816	315,11 €
11,5	5,5	0	6	92	0	HASSAN ABDELMAULA, SALMA	ABDELMAULA MUYAHID, ICRAM	17463	268,40 €
P.TOT	NOTA	S.F	U.F	BOLA	DISC.	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
11,5	5,5	0	6	101	0	CHAKROUN CHAKOUR, SAMI	CHAKOUR AASSOUM, HAMIDA	18106	268,40 €
11,5	5,5	0	6	102	0	EL AMRANI EL OUAZZANI, MAZEN	EL OUAZZANI EL FRICHEM, MARIEM	18127	268,40 €
11,5	5,5	0	6	109	0	MUSTAFA ODDA, NASIHA	ODDA LAARBI, FATIMA SOHORA	16073	268,40 €
11,5	5,5	0	6	113	0	CHAIRI ABDELKADER, YUSEF	ABDELKADER AHMED, NORA	17044	268,41 €
11,5	5,5	0	6	117	0	CHAIRI ABDELKADER, DHUHA	ABDELKADER AHMED, NORA	17044	315,11 €
11,5	5,5	0	6	121	0	BOUDRA ALI, RANIA	ALI ABDESELAM, MINA	17891	268,40 €
11,5	5,5	0	6	122	0	ABDELKADER MOHAMED, SALMA	MOHAMED HADDAD, LAILA	17592	268,40 €
11,5	5,5	0	6	125	0	MOHAMED MOHAMED, JIBRIL	MOHAMED AHMED, OMAR	17213	268,40 €
11,5	5,5	0	6	147	0	BOUDEN TAO, RAMI	TAO ABDEL-LAH, NISRIN	16050	268,40 €
11,5	5,5	0	6	157	0	ABJAOU HOSSAIN, MUHAMMAD	HOSSAIN ABDESELAM, NORA	16931	268,40 €
11,5	5,5	0	6	160	0	ACHABAK MOHAMED, ABUBAKER	MOHAMED AHMED, LAILA	17305	268,40 €
11,5	5,5	0	6	167	0	HICHOU ABDEL-LAH, USAMA	ABDEL LAH MOHAMED, UMKULTUM	15752	268,40 €
11,5	5,5	0	6	172	0	AHMED MOHAMED, MIKAIL	MOHAMED MOHAMED, HANAN	16910	315,11 €
11,5	5,5	0	5	142	1	YESFI GHEBALOU, MANAL	GHEBALOU HASSOUNI, ANISSA	17777	315,11 €
11	5,5	3	2	106	0,5	VIRUEL LAZO, JOSE	LAZO SALAS, LIDIA DEL PILAR	16813	268,42 €
11	5,5	0	5	7	0,5	ABDELA MOHAMED, NERMIN	MOHAMED CHAIB, LUBNA	17144	119,20 €
11	5,5	0	5	29	0,5	ABDELA MOHAMED, SHIRIN	MOHAMED CHAIB, LUBNA	17142	134,20 €
10,5	5,5	0	5	2	0	EL GALI MEHDI, MANAR	MEHDI AHMED, MARHAMA	17442	268,40 €
10,5	5,5	0	5	4	0	MOHAMED AHMED, SALAHADIN	MOHAMED MOHAMED, FUAD	17146	268,40 €
10,5	5,5	0	5	5	0	EL HICHOU-BOUHALI SOUSSAN, MAHER	EL HICHOU BOUHALI AJNEAH, ANOUAR	15457	268,40 €
10,5	5,5	0	5	6	0	CAJAL MARESCO, AZAHARA	MARESCO CASTILLO, AZAHARA	18251	268,40 €
10,5	5,5	0	5	8	0	MOHAMED ZERGHILI, MUSA	ZERGHILI RABAH, SAMIRA	17509	315,10 €
10,5	5,5	0	5	16	0	ABDELAH MOHAMED, SALMA	MOHAMED AHMED, TURIA	17049	268,40 €
10,5	5,5	0	5	17	0	MOHAMED AHMED, NOOR	MOHAMED MOHAMED, FUAD	17146	268,40 €
10,5	5,5	0	5	26	0	ABSELAM AMEGGARON, NOORIMEN	AMEGGARON MOHAMED, NISERI	18307	315,11 €
10,5	5,5	0	5	28	0	KHATTABI MAHFOUDI, YASSER	MAHFOUDI, FADOUA	16456	268,40 €
10,5	5,5	0	5	31	0	MOHAMED AIACHI, DICRA	AIACHI MOHAMED, LAMIA	16405	134,20 €
10,5	5,5	0	5	35	0	AL-LUCH CHENTOUF, ISMAEL	AL-LUCH DRIS, SAKIR	16225	268,40 €
10,5	5,5	0	5	38	0	ABSELAM AHMED, SALMAN-BARAKA	ABSELAM LAYACHI, BILAL-BARAKA	17439	268,40 €
10,5	5,5	0	5	50	0	BOUGHABA ABDESELAM, MANAR	ABDESELAM AHMED, KARIMA	17487	134,20 €



P.TOT	NOTA	S.F	U.F	BOLA	DISC.	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
10,5	5,5	0	5	51	0	AL-LUCH CHENTOUF, SUNDUS	AL-LUCH DRIS, SAKIR	16225	268,40 €
10,5	5,5	0	5	59	0	DOUASS DOUAS, SUHAIB	DOUAS EL OUAHABI, FATIMA-ZOHRA	16936	315,11 €
10,5	5,5	0	5	61	0	RODRIGUEZ GARCIA, M, DEL VALLE	GARCIA VARELA, M, TERESA	17365	134,20 €
10,5	5,5	0	5	62	0	RAHMOUNI ALAMI EL KHOMSSI, MALAK	EL-KHOMSSI EL-GARGARI, MARIAM	18189	268,40 €
10,5	5,5	0	5	65	0	MOHAMED AZIMANI, ABDUL-RAHMAN	MOHAMED AMAR, ANUAR	17368	268,40 €
10,5	5,5	0	5	67	0	MOHAMED AHMED, DUHA	AHMED ABDELKADER, RACHIDA	15795	268,40 €
10,5	5,5	0	5	68	0	MOHAMED BEN MOUSSA, HAYTHAM	MOHAMED MOHAMED, FARID	17532	268,40 €
10,5	5,5	0	5	85	0	MENA RAGEL, CHRISTIAN	RAGEL JIMENEZ, MARIA	17428	268,40 €
10,5	5,5	0	5	90	0	BACHIR MOHAMED, SHAYLA	BACHIR MOHAMED, RIDUAN	17769	315,11 €
10,5	5,5	0	5	93	0	BENDAYAN CRIADO, DAVID	BENDAYAN MONTECATINE, MIGUEL	17850	157,55 €
10,5	5,5	0	5	96	0	ABDESELAM EL IDRISI, MARIAM	ABDESELAM AHMED, RACHID	17245	268,40 €
10,5	5,5	0	5	108	0	HOURI CHANTOUFI, MALAK	CHANTOUFI, KHADIJA	17135	268,40 €
10,5	5,5	0	5	124	0	CHELLAF-L'HAMANI ABDESELAM, HARON	ABDESELAM TAIEB, HALIMA	16909	268,40 €
10,5	5,5	0	5	128	0	MOHAMED AZIMANI, FATIMA ZOHRA	MOHAMED AMAR, ANUAR	17368	268,40 €
10,5	5,5	0	5	130	0	AHMED EL BACHA, YAHID	EL BACHA EL HANNIDI, NAIMA	15919	268,40 €
10,5	5,5	0	5	141	0	MOHAMED MOJTAR, TAREK	MOJTAR LAIMAR, FATIMA SORA	15860	134,20 €
10,5	5,5	0	5	145	0	MOHAMED BENAISA, SULAIMAN	BENAISA MOHAMED, MERIEM	17755	268,40 €
10,5	5,5	0	5	148	0	JOTAR HOSSAIN, MUHAMMAD	JOTAR AHMED, HUTMAN	17089	134,20 €
10,5	5,5	0	5	150	0	BENDAYAN CRIADO, DANIEL	BENDAYAN MONTECATINE, MIGUEL	17845	134,20 €
10,5	5,5	0	5	151	0	DOUASS DOUAS, CHAIMAA	DOUAS EL OUAHABI, FATIMA-ZOHRA	16936	268,41 €
10,5	5,5	0	5	159	0	KHATTABI MAHFOUDI, ISMAEL	MAHFOUDI, FADOUA	16463	268,40 €
10,5	5,5	0	5	166	0	MOHAMED ABDERRAHAMAN, RAUDA	ABDERRAHAMAN CHAIB, YASMINA	16487	134,20 €
10,5	5,5	0	5	168	0	MOHAMED MOHAMED, OMAR	MOHAMED AMHAUCHI, SANAA	16187	268,40 €
10,5	5,5	0	5	170	0	MOHAMED AHMED, MAHER	AHMED ABDELKADER, RACHIDA	15795	268,40 €
10,5	5,5	0	4	12	1	RAMIREZ RAYA, AARON	RAMIREZ ALVAREZ, ANTONIO	15414	157,55 €
10,5	5,5	0	4	69	1	FERNANDEZ NOVOA, EMMA MARIA	FERNANDEZ CONDE, DAMIAN	17373	157,55 €
10,5	5,5	0	4	87	1	RAMIREZ RAYA, DANIELA	RAMIREZ ALVAREZ, ANTONIO	15414	134,20 €
10	5,5	0	4	140	0,5	MOHAMED ABDESELAM, MARIAM	ABDESELAM AHMED, NISRI	17140	268,40 €
9,5	5,5	0	4	3	0	BELAIHOU DUAS, ISMAIL	DUAS LAGHMICH, FATIMA ZOHRA	16403	268,40 €
9,5	5,5	0	4	10	0	AJBAR MOHAMED, ACHRAF	MOHAMED MOHAMED, HANNA	15758	268,40 €
P.TOT	NOTA	S.F	U.F	BOLA	DISC.	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
9,5	5,5	0	4	21	0	CHAIRI BEN YAMNA BOULAICH, ADAM	BOULAICH HASSANI BENAISSA, SAMIA	18326	630,20 €
9,5	5,5	0	4	22	0	MOHAMED ABDELKADER, ISMAIL	ABDELKADER AHMED, IMAN	17295	267,83 €
9,5	5,5	0	4	23	0	HAMED MEZZIAN, NARYIS	MEZZIAN MOHAMED, KAMAR	16897	536,84 €
9,5	5,5	0	4	30	0	ABGAR AMAR, SARA	AMAR AL-LAL, HAFIDA	16432	268,40 €
9,5	5,5	0	4	33	0	MOHAMED DAOUJI, MOHAMED	MOHAMED AHMED, YAMAL	16447	157,55 €
9,5	5,5	0	4	37	0	MUSTAFA AHMED, TASNIM	AHMED ABDELKADER, FATIMA	18258	268,42 €
9,5	5,5	0	4	81	0	MARIN MOLINA, DANIEL	MOLINA CAPARROS, SANDRA	16923	268,41 €
9,5	5,5	0	4	83	0	SOUSSI-NAIMI MOHAMED, NIZAR	MOHAMED HAMIDO, FATIMA SOHORA	15675	536,84 €
9,5	5,5	0	4	84	0	ABDESELAM ASHAD, MARWAN	ASHAD EL OUEZGHARI, LATIFA	17188	536,84 €
9,5	5,5	0	4	88	0	AMAR MOHAMED, AARON	MOHAMED AHMED, YASMINA	16838	268,40 €
9,5	5,5	0	4	100	0	BELAIHOU DUAS, NIHAD	DUAS LAGHMICH, FATIMA ZOHRA	16403	315,11 €
9,5	5,5	0	4	103	0	HAJJAJ MOHAMED, WALID	MOHAMED MOHAMED, NAYAT	18225	536,84 €
9,5	5,5	0	4	120	0	JIMENEZ BARROSO, AITANA	BARROSO ESCOLANO, LORENA	18149	268,42 €
9,5	5,5	0	4	127	0	AHMED QUESADA, MUHAMMAD	QUESADA PRIETO, NORA	15637	536,84 €
9,5	5,5	0	4	139	0	IHADDOUCHAN MOHAMED, MOHAMED YASIN	MOHAMED EL BAHOU, SALIHA	16056	536,84 €
9,5	5,5	0	4	144	0	RUIZ AYALA, ANGELA	AYALA ESPINOSA, DULCE NOMBRE MARIA	17425	536,84 €
9,5	5,5	0	4	161	0	JOTAR LAARBI, NERMIN	LAARBI ABDELKADER, RAMIA	15691	536,84 €
9,5	5,5	0	4	169	0	ABGAR AMAR, YASMIN	AMAR AL-LAL, HAFIDA	16432	268,40 €
8,5	5,5	0	3	111	0	ABHOUDEN UADRASI, UMAIMA	UADRASI MOHAMED, RAHAMA	16841	536,84 €
5,5	5,5	0	0	95	0	ZIANI SOUSSAN, MARAM	SOUSSAN HICHOU HAJ, BUCHRA	17266	268,40 €



ANEXO II
AYUDAS PARA FORMACIÓN EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA CONCEDIDAS – POR ORDEN ALFABÉTICO-
CURSO 2022/2023

Se muestra únicamente el Apellido y nombre del alumno/a y el/la solicitante sin documento de identidad.
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.)

APellidos y nombre de el/la alumno/a	Apellidos y nombre de el/la solicitante	EXPDT	IMPORTE
ABDELA MOHAMED, NERMIN	MOHAMED CHAIB, LUBNA	17144	119,20 €
ABDELA MOHAMED, SHIRIN	MOHAMED CHAIB, LUBNA	17142	134,20 €
ABDELAH MOHAMED, SALMA	MOHAMED AHMED, TURIA	17049	268,40 €
ABDELKADER MOHAMED, SALMA	MOHAMED HADDAD, LAILA	17592	268,40 €
ABDELKRIM RIVAS, ISMAEL	RIVAS ARREBOLA, GEMA	16769	536,83 €
ABDESELAM ASHAD, MARWAN	ASHAD EL OUEZGHARI, LATIFA	17188	536,84 €
ABDESELAM EL GHAZAL, ABDERRAHMAN	ABDESELAM MOHAMED, MOHAMED	17116	315,11 €
ABDESELAM EL GHAZAL, SAAD	ABDESELAM MOHAMED, MOHAMED	17116	268,40 €
ABDESELAM EL IDRISI, MARIAM	ABDESELAM AHMED, RACHID	17245	268,40 €
ABDESELAM MOHAMED, MUSA	MOHAMED HOSSAIN, HALLAR	17603	268,40 €
ABGAR AMAR, AAYA	AMAR AL-LAL, UAHIBA	17205	268,40 €
ABGAR AMAR, SARA	AMAR AL-LAL, HAFIDA	16432	268,40 €
ABGAR AMAR, YASMIN	AMAR AL-LAL, HAFIDA	16432	268,40 €
ABGAR METAICH, MOHAMED REDA	METAICH AMAR, KAUZAR	17046	268,41 €
ABHOUDEN UADRASI, UMAIMA	UADRASI MOHAMED, RAHAMA	16841	536,84 €
ABJAOU HOSSAIN, FIRDAUS	HOSSAIN ABDESELAM, NORA	16931	268,40 €
ABJAOU HOSSAIN, IBRAHIM	HOSSAIN ABDESELAM, NORA	16931	268,40 €
ABJAOU HOSSAIN, MUHAMMAD	HOSSAIN ABDESELAM, NORA	16931	268,40 €
ABSELAM AHMED, SALMAN-BARAKA	ABSELAM LAYACHI, BILAL-BARAKA	17439	268,40 €
APellidos y nombre de el/la alumno/a	Apellidos y nombre de el/la solicitante	EXPDT	IMPORTE
ABSELAM AMEGGARON, NAIRA	AMEGGARON MOHAMED, NISERI	18307	268,40 €
ABSELAM AMEGGARON, NOORIMEN	AMEGGARON MOHAMED, NISERI	18307	315,11 €
ABSELAM MOHAMED, MARIAM	MOHAMED MOHAMED, RACHIDA	16768	268,40 €
ACHABAK MOHAMED, ABUBAKER	MOHAMED AHMED, LAILA	17305	268,40 €
ACHABAK MOHAMED, RANIA	MOHAMED AHMED, LAILA	17305	268,40 €
AHMED AHMED, YASMINA	AHMED HASSAN, NAIMA	17150	536,84 €
AHMED AL-LUCH, IBRAHIM	AHMED HACHMI, NORDIN	18051	268,40 €
AHMED AL-LUCH, NOOR	AHMED HACHMI, NORDIN	18051	315,11 €
AHMED AL-LUCH, NUSAIR	AHMED HACHMI, NORDIN	18051	268,40 €
AHMED ARGAS, DICRA	AHMED MUSTAFA, ABDEL-LAH	15816	315,11 €
AHMED ARGAZ, ISAM	AHMED MUSTAFA, ABDEL-LAH	15808	268,40 €
AHMED ARGAZ, MARIAM	AHMED MUSTAFA, ABDEL-LAH	15803	368,40 €
AHMED EL BACHA, MOHAMED-KARAM	EL BACHA EL HANNIDI, NAIMA	15919	268,40 €
AHMED EL BACHA, YAHID	EL BACHA EL HANNIDI, NAIMA	15919	268,40 €
AHMED LAARBI, KARIM	LAARBI ABDELKADER, HALLAR	16742	268,40 €
AHMED MOHAMED, MIKAIL	MOHAMED MOHAMED, HANAN	16910	315,11 €
AHMED QUESADA, MUHAMMAD	QUESADA PRIETO, NORA	15637	536,84 €
AJBAR MOHAMED, ACHRAF	MOHAMED MOHAMED, HANNA	15758	268,40 €
ALILOU ABDEL-LAH, ISLAM	ABDEL LAH ABDESELAM, NABILA	17426	268,40 €
AL-LUCH CHENTOUF, ISMAEL	AL-LUCH DRIS, SAKIR	16225	268,40 €
AL-LUCH CHENTOUF, SUNDUS	AL-LUCH DRIS, SAKIR	16225	268,40 €
AMAR MOHAMED, AARON	MOHAMED AHMED, YASMINA	16838	268,40 €
AMAR MOHAMED, AISAR	MOHAMED AHMED, YASMINA	16838	456,29 €
AZGUIT MOHAMED, RANIIN	MOHAMED EL HAYANI, NERMIN	15687	536,83 €
BACHIR MOHAMED, SHAYLA	BACHIR MOHAMED, RIDUAN	17769	315,11 €
BELAIHOU DUAS, ISMAIL	DUAS LAGHMICH, FATIMA ZOHRA	16403	268,40 €



APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
BELAIHOU DUAS, NIHAD	DUAS LAGHMICH, FATIMA ZOHRA	16403	315,11 €
BENDAYAN CRIADO, DANIEL	BENDAYAN MONTECATINE, MIGUEL	17845	134,20 €
BENDAYAN CRIADO, DAVID	BENDAYAN MONTECATINE, MIGUEL	17850	157,55 €
BOUDEN TAIQ, ASAD	TAIQ ABDEL-LAH, NISRIN	16050	268,40 €
BOUDEN TAIQ, RAMI	TAIQ ABDEL-LAH, NISRIN	16050	268,40 €
BOUDRA ALI, ABUBAKER	ALI ABDESELAM, MINA	17891	268,40 €
BOUDRA ALI, RANIA	ALI ABDESELAM, MINA	17891	268,40 €
BOUDRA ALI, RAYYAN	ALI ABDESELAM, MINA	17891	268,40 €
BOUGHABA ABDESELAM, MANAR	ABDESELAM AHMED, KARIMA	17487	134,20 €
CAJAL MARESCO, AZAHARA	MARESCO CASTILLO, AZAHARA	18251	268,40 €
CAPILLA SANTIAGO, ALEJANDRO	SANTIAGO BUSTAMANTE, SANDRA	16055	268,40 €
CHAIB BOUARFA, OMAR	CHAIB HADDU, SAID	17653	315,11 €
CHAIRI ABDELKADER, DHUHA	ABDELKADER AHMED, NORA	17044	315,11 €
CHAIRI ABDELKADER, YUSEF	ABDELKADER AHMED, NORA	17044	268,41 €
CHAIRI BEN YAMNA BOULAICH, ADAM	BOULAICH HASSANI BENAÏSSA, SAMIA	18326	630,20 €
CHAKROUN CHAKOUR, SAMI	CHAKOUR AASSOUM, HAMIDA	18106	268,40 €
CHELLAF-L'HAMANI ABDESELAM, HARON	ABDESELAM TAIEB, HALIMA	16909	268,40 €
CORBACHO RODRIGUEZ, TRIANA	RODRIGUEZ RUIZ ADAME, TAMARA	16900	536,84 €
DEMGHA LAACHIRI, MUHAMMAD	LAACHIRI MOHAMED, NAIS	18351	268,40 €
DEMGHA LAACHIRI, RANIA	LAACHIRI MOHAMED, NAIS	18351	315,11 €
DOUASS DOUAS, CHAIMAA	DOUAS EL OUAHABI, FATIMA-ZOHRA	16936	268,41 €
DOUASS DOUAS, SUHAIB	DOUAS EL OUAHABI, FATIMA-ZOHRA	16936	315,11 €
DRIS BOUDDLAL, HAFSA	DRIS LAHSEN, FAISAL	17294	268,40 €
DRIS BOUDDLAL, MUHAMMAD	DRIS LAHSEN, FAISAL	17294	268,40 €
DRIS LAAMARTI, HAYA	DRIS AMAR, KAMAL	16894	268,40 €
DRIS LAAMARTI, NOOR	DRIS AMAR, KAMAL	16894	268,40 €
APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
DURAN LARA, MARIA	LARA BARCELO, M, DE LOS ANGELES	15574	268,40 €
EL AMRANI EL OUAZZANI, LUAY	EL OUAZZANI EL FRICHEM, MARIEM	18127	315,11 €
EL AMRANI EL OUAZZANI, MAZEN	EL OUAZZANI EL FRICHEM, MARIEM	18127	268,40 €
EL AMRANI EL OUAZZANI, MUHAMMAD	EL OUAZZANI EL FRICHEM, MARIEM	18127	268,40 €
EL GALI MEHDI, MANAR	MEHDI AHMED, MARHAMA	17442	268,40 €
EL HACHMI AHMED, ADAM	AHMED MOHAMED, AICHA	16412	268,42 €
EL HACHMI AHMED, NOOR	AHMED MOHAMED, AICHA	16412	267,83 €
EL HICHOU BELHAJ MOHAMED, ISMAEL	EL HICHOU-BELHAJ CHAIRI-GHALLAB, MUSTAPHA	17050	268,40 €
EL HICHOU-BOUHALI SOUSSAN, MAHER	EL HICHOU BOUHALI AJNEAH, ANOUAR	15457	268,40 €
ESBAIHI BEKAY, KAUZAR	BEKAY MOHAMED, FATIMA SOHORA	16089	535,67 €
FARRE AHMED, ADAM	AHMED BENAÏSSA, NADIA	17417	315,11 €
FERNANDEZ NOVOA, EMMA MARIA	FERNANDEZ CONDE, DAMIAN	17373	157,55 €
HADDAD-TARGHI ABDESELAM, ISRAH	ABDESELAM EL HADDAD, SAMIRA	18209	268,40 €
HADDU AMAR, OMAR	AMAR MIZZIAM, MERIEM	16536	536,84 €
HAJJAJ MOHAMED, WALID	MOHAMED MOHAMED, NAYAT	18225	536,84 €
HAJJAJI CHELLAF, ISRAE	CHELLAF MEDRAAI, HOUDA	17207	536,84 €
HAMADI ALI, UMAIMA	HAMADI MOHAMED, MOHAMED	16452	268,40 €
HAMED MEZZIAN, NARYIS	MEZZIAN MOHAMED, KAMAR	16897	536,84 €
HASSAN ABDEL-LAH, ADAM	ABDEL-LAH AHMED, MALIKA	16440	268,40 €
HASSAN ABDELMAULA, AISAR	ABDELMAULA MUYAHID, ICAM	17463	268,40 €
HASSAN ABDELMAULA, AYA	ABDELMAULA MUYAHID, ICAM	17463	268,40 €
HASSAN ABDELMAULA, SALMA	ABDELMAULA MUYAHID, ICAM	17463	268,40 €
HICHOU ABDEL-LAH, MUHAMMAD	ABDEL LAH MOHAMED, UMKULTUM	15752	268,40 €
HICHOU ABDEL-LAH, USAMA	ABDEL LAH MOHAMED, UMKULTUM	15752	268,40 €
HOURI CHANTOUFI, MALAK	CHANTOUFI, KHADIJA	17135	268,40 €
IHADDOUCHAN MOHAMED, MOHAMED YASIN	MOHAMED EL BAHOUDI, SALIHA	16056	536,84 €



APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
JIMENEZ BARROSO, AITANA	BARROSO ESCOLANO, LORENA	18149	268,42 €
JOTAR HOSSAIN, BILAL	JOTAR AHMED, HUTMAN	17089	134,20 €
JOTAR HOSSAIN, MUHAMMAD	JOTAR AHMED, HUTMAN	17089	134,20 €
JOTAR LAARBI, NERMIN	LAARBI ABDELKADER, RAMIA	15691	536,84 €
KANJAA DADI, RAIAN	DADI BANNODI, LUBNA	18125	315,11 €
KHARCHICH AFRAOUI, TASNIM	KHARCHICH EL BAKKOURI, MOHSSIN	17030	315,11 €
KHATTABI MAHFOUDI, ISMAEL	MAHFOUDI, FADOUA	16463	268,40 €
KHATTABI MAHFOUDI, YASSER	MAHFOUDI, FADOUA	16456	268,40 €
LAHSEN EL KHARRAZ, MUSHAB	EL KHARRAZ OULAD-KHID, SAMIRA	16920	630,20 €
MAJDOUBI RIAT, LINA	RIAT, IKRAM	16410	536,84 €
MAJDOUBI RIAT, MOHAMED	RIAT, IKRAM	16410	456,29 €
MARCOS FERNANDEZ, LUCIA	FERNANDEZ ALBARRACIN, ANA MARIA	18015	268,40 €
MARCOS FERNANDEZ, RODRIGO	FERNANDEZ ALBARRACIN, ANA MARIA	18015	268,40 €
MARIN MOLINA, DANIEL	MOLINA CAPARROS, SANDRA	16923	268,41 €
MARQUEZ DE FELIX, ANGELINA	DE FELIX MOYA, ANDREA	17055	536,84 €
MENA RAGEL, CHRISTIAN	RAGEL JIMENEZ, MARIA	17428	268,40 €
MOHAMED ABDELKADER, ISMAIL	ABDELKADER AHMED, IMAN	17295	267,83 €
MOHAMED ABDELKADER, LEILA	ABDELKADER AHMED, IMAN	17295	268,42 €
MOHAMED ABDEL-LAH, YASMIN	ABDEL-LAH BAKUR, WISAM	17380	134,20 €
MOHAMED ABDERRAHAMAN, RAUDA	ABDERRAHAMAN CHAIB, YASMINA	16487	134,20 €
MOHAMED ABDESELAM, MARIAM	ABDESELAM AHMED, NISRI	17140	268,40 €
MOHAMED ABDESELAM, RANIA	ABDESELAM ABDELAZIZ, NALLMA	16352	268,41 €
MOHAMED ABDESELAM, TASNIM	ABDESELAM EMFEDDAL, FATIMA SOHORA	18017	315,11 €
MOHAMED AHMED, ABDUL-RAHMAN	AHMED MOHAMED, SAUSAN	16201	268,40 €
MOHAMED AHMED, DUHA	AHMED ABDELKADER, RACHIDA	15795	268,40 €
MOHAMED AHMED, MAHER	AHMED ABDELKADER, RACHIDA	15795	268,40 €
APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
MOHAMED AHMED, NOOR	MOHAMED MOHAMED, FUAD	17146	268,40 €
MOHAMED AHMED, SAAD	AHMED MOHAMED, SAUSAN	16201	268,40 €
MOHAMED AHMED, SALAHADIN	MOHAMED MOHAMED, FUAD	17146	268,40 €
MOHAMED AIACHI, DICRA	AIACHI MOHAMED, LAMIA	16405	134,20 €
MOHAMED AZIMANI, ABDUL-RAHMAN	MOHAMED AMAR, ANUAR	17368	268,40 €
MOHAMED AZIMANI, FATIMA ZOHRA	MOHAMED AMAR, ANUAR	17368	268,40 €
MOHAMED BEN EL ACHKAR, MUHAD	MOHAMED MOHAMED ZIAN, MUSTAFA	16351	268,40 €
MOHAMED BEN- EL ACHKAR, AYMAN	MOHAMED MOHAMED ZIAN, MUSTAFA	16351	368,40 €
MOHAMED BEN MOUSSA, HAYTHAM	MOHAMED MOHAMED, FARID	17532	268,40 €
MOHAMED BENAISA, SULAIMAN	BENAISA MOHAMED, MERIEM	17755	268,40 €
MOHAMED BOUHOUE, YUSEF	BOUHOUE MARSOU, RABIAA	17892	268,40 €
MOHAMED DAOUDI, MOHAMED	MOHAMED AHMED, YAMAL	16447	157,55 €
MOHAMED EL FAKIRI, WEDJAN	MOHAMED SALAH, ABDELMAYID	17257	134,20 €
MOHAMED EL OUAFRASSI, MANAR	MOHAMED ABDERRAMAN, RACHID	17499	268,40 €
MOHAMED MOHAMED, CAMELIA	MOHAMED AHMED, OMAR	17213	268,40 €
MOHAMED MOHAMED, JIBRIL	MOHAMED AHMED, OMAR	17213	268,40 €
MOHAMED MOHAMED, OMAR	MOHAMED MOHAMED, LUBNA	15689	134,20 €
MOHAMED MOHAMED, OMAR	MOHAMED AMHAUCHI, SANAA	16187	268,40 €
MOHAMED MOJTAR, TAREK	MOJTAR LAIMAR, FATIMA SORA	15860	134,20 €
MOHAMED MOJTAR, TASNIM	MOJTAR LAIMAR, FATIMA SORA	15860	134,20 €
MOHAMED ZERGHILI, MUSA	ZERGHILI RABAH, SAMIRA	17509	315,10 €
MUSTAFA AHMED, TASNIM	AHMED ABDELKADER, FATIMA	18258	268,42 €
MUSTAFA DOUAS, AISHA	DOUAS EL OUAHABI, ASMA	17115	157,55 €
MUSTAFA ODDA, NASIHA	ODDA LAARBI, FATIMA SOHORA	16073	268,40 €
RAHMOUNI ALAMI EL KHOMSSI, MALAK	EL-KHOMSSI EL-GARGARI, MARIAM	18189	268,40 €
RAHMOUNI-ALAMI EL KHOMSSI, REHAB	EL-KHOMSSI EL-GARGARI, MARIAM	18189	315,11 €

APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	EXPDT	IMPORTE
RAMIREZ RAYA, AARON	RAMIREZ ALVAREZ, ANTONIO	15414	157,55 €
RAMIREZ RAYA, DANIELA	RAMIREZ ALVAREZ, ANTONIO	15414	134,20 €
RODRIGUEZ GARCIA, M, DEL VALLE	GARCIA VARELA, M, TERESA	17365	134,20 €
RUIZ AYALA, ANGELA	AYALA ESPINOSA, DULCE NOMBRE MARIA	17425	536,84 €
SOLIMAN BUJIAR, MARAM	BUJIAR ABDELMAULA, SAMRA	17460	536,84 €
SOUSSE-NIAIMI MOHAMED, NIZAR	MOHAMED HAMIDO, FATIMA SOHORA	15675	536,84 €
SOUSSE-NIAIMI MOHAMED, SORAYA	MOHAMED HAMIDO, FATIMA SOHORA	15675	630,20 €
TAIEB ABDEL-LAH, NARYIS	ABDEL-LAH ALI, AICHA	17236	134,20 €
VIRUEL LAZO, JOSE	LAZO SALAS, LIDIA DEL PILAR	16813	268,42 €
YASSINI MOHAMED, SALSABIL	YASSINI, YOUNESS	17440	268,40 €
YASSINI MOHAMED, ZACARIA	YASSINI, YOUNESS	17440	268,40 €
YESFI GHEBALOU, MANAL	GHEBALOU HASSOUNI, ANISSA	17777	315,11 €
ZIANI SOUSSAN, MARAM	SOUSSAN HICHOU HAJ, BUCHRA	17266	268,40 €

ANEXO III
AYUDAS PARA FORMACIÓN EN EL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA EXCLUIDAS, CON INDICACIÓN DEL MOTIVO DE EXCLUSIÓN
CURSO 2022/2023

Se muestra únicamente el Apellido y nombre del alumno/a y el/la solicitante sin documento de identidad.
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.)

APellidos y nombre de el/la alumno/a	Apellidos y nombre de el/la solicitante	Motivo de exclusión	EXPDT
ABDEL-LAH LAHASEN, RIHAM	LAHASEN BRAHIM, FADUA	SUPERA RENTA	17547
ABDELA MOHAMED, ABUBAKER	MOHAMED CHAIB, LUBNA	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	17136
ABDELKADER EDDAOUDI, MOHAMED-SABEER	EDDAOUDI, AHLAM	SUPERA RENTA	16763
ABDELKADER EDDAOUI, YUSEF	EDDAOUDI, AHLAM	SUPERA RENTA	16763
ABDELKADER HOSSAIN, MAHER	HOSSAIN ALI, NORA	INCUMPLE LA BASE TERCERA APARTADO 3	18202
ABDESELAM MOHAMED, HILAL	MOHAMED MOHAMED, KAUSAR	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	17756
ABSELAM MOHAMED, AHLAM	MOHAMED MOHAMED, RACHIDA	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	16768
AHMED AHMED, RAMIA	AHMED AHMED, JADIYA	ABSENTISMO	16798
AHMED MOHAMED, MARIAM	AHMED AMAR, AHMED	SUPERA RENTA	16733
AHMED MOHAMED, MARIAM	AHMED AMAR, AHMED	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	16733
AHMED MOHAMED, NOOR	AHMED AMAR, AHMED	SUPERA RENTA	16733
AIACHI AHMED, SORAYA	AIACHI MOHAMED BERDEY, MOHAMED	SUPERA RENTA	18383
ALAOUI-BELGHITI MOHAMED, MUHAMMAD	MOHAMED MUFATEL, NADIA	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	15715
ALILOU ABDEL-LAH, AMINA	ABDEL LAH ABDESELAM, NABILA	ABSENTISMO	17426
BELMEKKI ABDELKADER, SAMIA	ABDELKADER AHMED, FATIMA ZOHORA	ABSENTISMO	17517
BOUAIACHE AMAR, AAYA	AMAR YASSIN, MAIMOUNA	ABSENTISMO	15510
BOUAIACHE AMAR, MARIAM	AMAR YASSIN, MAIMOUNA	ABSENTISMO	15510
EL HICHOU-BOUHALI SOUSSAN, MOHAMED	EL HICHOU BOUHALI AJNEAH, ANOUAR	ABSENTISMO	15457
EL MAHDAOUI ABSELAM, MOHAMED	ABSELAM MOHAMED, ESRIM	ESTUDIOS FUERA DE CONVOCATORIA	17241
GALINDO RODRIGUEZ, FRANCISCO JAVIER	GALINDO GODINO, FRANCISCO JAVIER	SUPERA RENTA	16849
APellidos y nombre de el/la alumno/a	Apellidos y nombre de el/la solicitante	Motivo de exclusión	EXPDT
GALINDO RODRIGUEZ, PABLO	GALINDO GODINO, FRANCISCO JAVIER	SUPERA RENTA	16849
GARCIA MARFIL, JUAN DE DIOS	MARFIL MUÑOZ, M. DEL CARMEN	SUPERA RENTA	17054
GARCIA MARFIL, JULIA	MARFIL MUÑOZ, M. DEL CARMEN	SUPERA RENTA	17054
GARCIA RODRIGUEZ, DAVID	GARCIA RIVAS, JOSE MARIA	SUPERA RENTA	17086
HALIFI MOHAMED, SALSABIL	HALIFI RODRIGUEZ, AMIN	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	17225
HAMED MOHAMED, ABUBAKER	MOHAMED ABDELKADER, EKRAM	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	15682
HAMED MOHAMED, MOHAMED	MOHAMED ABDELKADER, EKRAM	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	15682
HASSAN ABDELMAULA, MOHAMED AARON	ABDELMAULA MUYAHID, ICRAM	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	17463
HICHOU ABDEL-LAH, ABDEL-LAH	ABDEL LAH MOHAMED, UMKULTUM	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	15752
HOSSAIN MOHAMED, YESSENIA	MOHAMED MOHTAR, SAIDA	SUPERA RENTA	18104
LAACHIRI GARCIA, ZAIRA	AOMAR GARCIA, NURIA	SUPERA RENTA	17151
LEON ALCANTARA, ALEJANDRA	ALCANTARA PASAMAR, ESTEFANIA	SUPERA RENTA	17704
MEHDI AHMED, ABUBAKR-SADDIK	AHMED BENAISA, IKRAM	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	17506
MILUD HAMADI, FIRDAUS	HAMADI MOHAMED, SAMRA	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	16563
MILUD HAMADI, MUHAMMAD	HAMADI MOHAMED, SAMRA	ABSENTISMO	16563
MOHAMED ABDESELAM, AISHA	ABDESELAM AHMED, NAYAT	ABSENTISMO	16221
MOHAMED AIACHI, AMINA	AIACHI MOHAMED, LAMIA	ABSENTISMO	16405
MOHAMED ALI, NOOR	ALI MOHAMED, FADDUA	SUPERA RENTA	16049
MOHAMED ALI, YASMIN	ALI MOHAMED, FADDUA	SUPERA RENTA	16049
MOHAMED EL BAHOUDI, SALMA	MOHAMED ABDELKADER, AHADI	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	16892
MOHAMED GOMARI-ZARROUK, YASIN	GOMARI ZARROUK MOHAMED, RAJAE	ABSENTISMO	16582
MOHAMED MOHAMED, DANIA	MOHAMED CHAIB, NABILA	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	17128
MOHAMED MOHAMED, WI'AM	MOHAMED MOHAMED, MERIEM	NOTA MEDIA INSUFICIENTE	18292
MUSTAFA AISSAOUI, LIAN	AISSAOUI YOUNES, ASMAA	SUPERA RENTA	17311
MUSTAFA AISSAOUI, RAYAN	AISSAOUI YOUNES, ASMAA	SUPERA RENTA	17311
MUSTAFA DOUAS, AMINA	DOUAS EL OUAHABI, ASMA	ABSENTISMO	17115



APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA ALUMNO/A	APELLIDOS Y NOMBRE DE EL/LA SOLICITANTE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN	EXPDT
OLEAS HACHOUMI, ZIAD	OLEAS MORILLO, MANUEL	SUPERA RENTA	17360
PACHECO GARCIA, ALVARO	GARCIA CORBELLA, MANUELA EVA	SUPERA RENTA	18500
PACHECO GARCIA, ALVARO	GARCIA CORBELLA, MANUELA EVA	SUPERA RENTA	19451
TAIEB ABDEL-LAH, NOOR	ABDEL-LAH ALI, AICHA	ABSENTISMO	17236
VILLAR MORA, ALICIA	VILLAR GOMEZ, SEBASTIAN JESUS	SUPERA RENTA	18037

474.- Anuncio de la resolución del Excmo. Sr. Consejero de Sanidad, Consumo y Gobernación de fecha 7 de junio de 2023, en procedimiento de permuta del puesto P-6 al P-14 del Mercado Central.

De conformidad con lo preceptuado en la Ley 39/15 en su artículo 45. Publicación. apartado 1º, los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.

El artículo 46. Indicación de notificaciones y publicaciones, señala que si el órgano competente apreciase que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, se limitará a publicar en el Diario oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto.

En consecuencia, hágase pública la vacante del puesto P-6 del Mercado Central **por permuta de su titular al puesto P-14 del Mercado Central**, procediéndose a la baja en el Padrón de Mercados de la Ciudad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento de Mercados, aprobado en sesión ordinaria del Pleno de la Asamblea, de 21 de enero de 1998.

Firmado digitalmente en Ceuta en la fecha indicada.

NICOLA CECCHI BISONI
CONSEJERO DE COMERCIO, TURISMO
Y EMPLEO
FECHA 10/07/2023

— 0 —