

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Categorías: Según acuerdo de las partes, recogido en el texto del Convenio Colectivo firmado el 30 de diciembre de 2013 las siguientes categorías: Titulado superior, Titulados medios, Telefonista, Conserje, Cobrador, Ordenanza, Portero, Guardián, Sereno, Personal de limpieza y Conductor de turismo, quedan extinguidas, no obstante mientras algún trabajador ostente las mismas, se le aplicará sobre los salarios que vinieran percibiendo la subida porcentual que fije el convenio.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Convenio, se aplicarán las normas contenidas en la legislación laboral vigente.

Segunda.- Las empresas en la medida de lo posible garantizarán los mismos puestos de trabajo, y en su caso lo aumentarán siempre que haya posibilidad en la empresa.

Tercera.- Los conductores a los que les sea retirado el Permiso de conducir, quedarán en situación de excedencia forzosa con derecho a volver a ocupar su puesto de trabajo una vez recuperado el mismo.

Cuarta.- A los trabajadores que a la firma del Convenio 2014-2015 estaban percibiendo el complemento contemplado en el Artículo 11 del Convenio 2009-2010, les quedó consolidada la cantidad devengada por este concepto, quedando como un complemento personal, denominado "Antigüedad consolidada", como garantía personal e individual, no compensable ni absorbible y no sujeto a incrementos salariales futuros.

Quinta.- Los artículos contenidos en el presente convenio serán de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras, a que se refiere el Artículo 2º: Ámbito Funcional, sin distinción de género.

ANEXO I**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN SU FUNCIÓN
NORMA GENÉRICA****CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

1. Divisiones funcionales.- Las divisiones funcionales consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstos todos los puestos

2. Principio de Polivalencia.- Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada división funcional o especialidad pues todo empleado está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su grupo profesional.

3. Poderes.- Las empresas podrán conceder y revocar libremente poderes al personal administrativo que estime oportuno, y siempre que no implique apoderamiento general; aquella circunstancia no variará la clasificación que por sus funciones le corresponda y sin perjuicio de la mayor retribución que, por el otorgamiento de poderes, se les conceda.

GRUPOS PROFESIONALES

1 Responsables/Directores: Integrados por quienes para figurar en la plantilla se les exija título universitario o reúnan las condiciones para desempeñar cargos de responsabilidad con suficientes conocimientos técnicos que tendrán ser valorados por la empresa. Podrán ser retribuidos de manera exclusiva o preferente, mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente a la escala de honorarios usual en la profesión.

2 Administrativo.- Comprendidos en él cuantos poseyendo conocimientos de mecánica administrativa, técnicos, contables y aduaneros, realicen en despachos generales o centrales, delegaciones, representaciones u otros centros dependientes de la empresa, aquellos trabajos reconocidos por la costumbre o hábitos mercantiles, como personal de oficinas y despachos.

3 Servicios varios.- Lo integra aquel personal que no habiendo sido definido en este Convenio como propio o específico de la actividad que regula, realiza funciones o cometidos auxiliares de la misma.

DIVISIONES FUNCIONALES**1. Responsables y/o técnicos**

- Responsables/Directores
- Jefe de sección
- Jefe de negociado

2. Administrativos

Oficial. Auxiliar.

3. Servicios Varios

Encargado de Sección. Oficial de Primera. Oficial de Segunda. Conductor de camión. Manipulante. Encargado de Almacén. Peón. Mozo de Almacén.

DEFINICIONES DIVISIONES FUNCIONALES**1.- Responsables y/o técnicos:**

Esta división funcional engloba a todos los trabajadores cuya actividad está orientada fundamentalmente a prestar sus servicios en las áreas de responsabilidad y técnicas, con alto grado de cualificación que, generalmente, lleva aparejado estudios con titulaciones superiores o medias.

a) Responsables/Directores: Técnicos o no, los que dependientes de los órganos de dirección o administración de la empresa se les requiera título universitario y/o demostración de sus capacidades para realizar funciones específicas de responsabilidad y/o técnicas siempre y cuando realice dentro de la empresa las funciones específicas propias del título/responsabilidad y se le retribuya en la forma establecida en el Anexo II.

b) Jefe de Sección: Es el empleado provisto o no de poder que, con los conocimientos exigidos por el Reglamento de Régimen Interior, asume bajo la dependencia directa de la Dirección, Gerencia o Administración, el mando y responsabilidad de una o varias secciones, teniendo a su órdenes los Negociados que requieran los servicios, estando encargado de imprimirles unidad; distribuye y dirige el trabajo, ordenándolo debidamente y adopta su iniciativa para el buen funcionamiento de la misión que tenga confiada.

c) Jefe de Negociado: Es el empleado provisto o no de poderes que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de Sección, si lo hubiere, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad al Negociado o Dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir los trabajos entre los oficiales, auxiliares y demás personal que de él depende, si éste existiere y tienen a su vez la responsabilidad inherente a su cargo

2. Administrativos:

Oficial: Es el administrativo mayor de veinte años, con iniciativas y

responsabilidad restringidas, con o sin otros empleados a sus órdenes, que realiza funciones que precisan capacitación y preparación adecuadas, tales como liquidación de conocimientos, reclamaciones de sobornos, despachos de correspondencia, declaraciones de Aduanas, cálculos, contabilidad, despachos de buques y los cometidos inherentes con el servicio a su cargo.

Auxiliar: Es el administrativo mayor de edad que sin iniciativa propia se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas, ayuda en sus funciones puramente mecánicas a los oficiales y a los administrativos de superior categoría en la empresa y, en general, a las labores auxiliares inherentes a las distintas secciones departamentales de su centro de trabajo, recepción o entrega de documentos, reproducción de escritos y documentos por medios mecanográficos, informáticos, láser o xerografía, y su transmisión o archivo; registro de entrada y salida de correspondencia, así como en servicios de enlace con los buques y dependencias de la administración, y las que la operativa portuaria demande.

3. Servicios varios:

Encargado de Sección: Es el que dirige los trabajos de una sección con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarlos, indica al personal a sus órdenes la forma de ejecutar aquellos, posee conocimientos suficientes de una o varias especialidades para realizar las órdenes que le encomienden sus superiores y es responsable de la disciplina de su sección con práctica completa de su cometido.

Oficial de Primera: Quien poseyendo uno de los oficios peculiares de la actividad desarrollada en lo relativo al accionamiento, manipulación, arreglo, conservación y reparación de las máquinas, equipos y material mecánico que puedan depender de las empresas afectadas por este Convenio para sus trabajos en talleres propios, puertos, almacenes, etc., practica dicho oficio, lo aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Oficial de Segunda: El que sin llegar a la especialización exigida por los trabajos perfectos ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

Conductor de camión: El que estando en posesión del carné de la clase correspondiente conduce camiones de la empresa, dirige la carga de la mercancía y responde de la misma si durante el viaje no encomendara aquella a otra persona, dando, si se lo exigiere, un parte diario del servicio efectuado y del estado del camión. Deberá cubrir los recorridos por lo itinerarios y en los tiempos que se le fijen.

Manipulante: El que con completo dominio de su misión manipula las grúas, palas cargadoras, carretillas elevadoras y de más elementos mecánicos propiedad de la empresa, aprovechando el máximo rendimiento de los aparatos. El conductor del camión, el de turismo y el manipulante serán oficiales de primera si ejecutan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos, serán como mínimo oficiales de segunda.

Encargado de almacén y almacenero: Es el responsable del almacén o almacenes a su cargo, debiendo recibir y despachar los pedidos de material, mercancías o pertrechos depositados, anotar el movimiento de entrada y salida, así como cumplir las relaciones, albaranes, etc., correspondientes. Asimismo dirigirán todas las labores o trabajos propios de almacén o almacenes. A efectos salariales se les asimilará al oficial de segunda.

Peón/Mozo almacén: El operativo mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de esfuerzo físico y de atención, sin la exigencia práctica operatoria para que su rendimiento sea adecuado y correcto. Asimismo, efectúa el transporte de material, mercancías, pertrechos, dentro o fuera de los almacenes, según las órdenes que reciban de sus superiores, y en general aquellos trabajos que sin constituir propiamente un oficio exigen práctica para su ejecución. Entre dichos trabajos pueden comprenderse el de enfardar o embalar, con sus operaciones preparatorias y con las complementarias de reparto, pesar las mercancías, y cualquiera otras semejantes, pudiendo encomendárseles también trabajos de limpieza de los locales.

ATRASOS 2018			
ANEXO II			
TABLA SALARIAL MÍNIMA			
TABLA SALARIAL MÍNIMA	Salario 31.12.15	Salario 01.01.18 1,6%	Dif. Mensual desde 01.01.18
I.- RESPONSABLES Y/O TÉCNICOS			
Responsables/Directores	1.875,92	1.905,93	30,01
Jefe de Sección	1.875,92	1.905,93	30,01
Jefe de Negociado	1.664,60	1.691,23	26,63
II.- ADMINISTRATIVOS			
Oficial Administrativo	1.441,48	1.464,54	23,06
Auxiliar Administrativo	1.119,15	1.137,06	17,91
III.- SERVICIOS VARIOS			
Encargado de sección	1.333,31	1.354,64	21,33
Oficial de primera	1.261,80	1.281,99	20,19
Oficial de segunda	1.177,64	1.196,48	18,84
Conductor de camión	1.177,64	1.196,48	18,84
Manipulante	1.177,64	1.196,48	18,84
Encargado de almacén	1.177,64	1.196,48	18,84
Peón/Mozo almacén	1.119,15	1.137,06	17,91

ANEXO III COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES			
	31.12.15	1,6%	Dif. Mensual
a) Gratificación de Cajero	80,46	81,75	1,29
b) Complemento puesto de trabajo (Apoderado)	80,46	81,75	1,29
c) Complemento idiomas	80,46	81,75	1,29

SALARIOS 2018	
ANEXO IV TABLA SALARIAL MÍNIMA	
TABLA SALARIAL MÍNIMA	Salario €/mes
I.- RESPONSABLES Y/O TÉCNICOS	
Responsables/Directores	1.905,93
Jefe de Sección	1.905,93
Jefe de Negociado	1.691,23
II.- ADMINISTRATIVOS	
Oficial Administrativo	1.464,54
Auxiliar Administrativo	1.137,06
III.- SERVICIOS VARIOS	
Encargado de sección	1.354,64
Oficial de primera	1.281,99
Oficial de segunda	1.196,48
Conductor de camión	1.196,48
Manipulante	1.196,48
Encargado de almacén	1.196,48
Peón/Mozo almacén	1.137,06

ANEXO V COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES	
a) Gratificación de Cajero	81,75
b) Complemento puesto de trabajo (Apoderado)	81,75
c) Complemento idiomas	81,75
ART. 18º: AYUDA ESCOLAR (€/hijo/a)	150,03
ART. 27: INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO	
Gastos de viajes	
Automóviles	0,297
Motocicletas	0,124
Dietas	
Por manutención	40,65

ÍNDICE

Artículo 1º	Ámbito Territorial
Artículo 2º	Ámbito Funcional
Artículo 3º	Ámbito Personal
Artículo 4º	Ámbito Temporal
Artículo 5º	Jornada Laboral
Artículo 6º	Horas Extraordinarias
Artículo 7º	Vacaciones
Artículo 8º	Licencias
Artículo 9º	Medidas de Igualdad
Artículo 10º	Fiesta Patronal
Artículo 11º	Salarios
Artículo 12º	Gratificaciones Extraordinarias
Artículo 13º	Ascensos y Clasificación Profesional
Artículo 14º	Trabajos Tóxicos, Penosos y Peligrosos
Artículo 15º	Servicios a buques fondeados, en navegación o fuera de límites.
Complemento de puesto de trabajo	
Artículo 16º	Compensación Económica por Enfermedad o Accidente
Artículo 17º	Garantía Personal
Artículo 18º	Absorción y compensación
Artículo 19º	Ayuda Escolar
Artículo 20º	Promoción y formación profesional en el trabajo
Artículo 21º	Fomento a la contratación indefinida
Artículo 22º	Seguro Complementario
Artículo 23º	Ropa de trabajo
Artículo 24º	Acción Sindical
Artículo 25º	Sucesión de Empresa

Artículo 26º Seguridad y Salud Laboral
 Artículo 27º Indemnizaciones por Razón del Servicio
 Artículo 28º Comisión Mixta
 Artículo 29º Cláusula de Inaplicación
 Artículo 30º Régimen Disciplinario
 Disposición Adicional
 Disposiciones Transitorias
 Disposiciones Finales
 ANEXO I: Clasificación Profesional
 ANEXO II: Atrasos 2018: Tabla salarial mínima
 ANEXO III: Atrasos 2018: Complementos y gratificaciones
 ANEXO IV: Tabla salarial mínima 2018
 ANEXO V: Complementos y gratificaciones 2018

Nº 70.476

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS
 SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
 ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE UBRIQUE
 ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
 EDICTO**

Emilio Garcia Reguera, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Ubrique, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de BENAOCAZ, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS, 3º trimestre del ejercicio 2.018

PLAZOS DE INGRESO: del 15 de Octubre hasta el 21 de Diciembre de 2018, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 a 14:00 horas.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Ubrique, oficina de atención al público sita en c / Juzgado nº 3 (Edificio Servicios Múltiples, planta baja), en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

En Ubrique, a 9 de Octubre de 2018. El Jefe de la Unidad de Recaudación.
 Firmado: Emilio Garcia Reguera

Nº 70.492

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS
 SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
 ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE UBRIQUE
 ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
 EDICTO**

Emilio Garcia Reguera, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Ubrique, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de GRAZALEMA, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

TASA POR OCUPACION DE TERRENO DE USO PUBLICO CON MESAS Y SILLAS. Ejercicio 2.015

TASA POR OCUPACION DEL SUBUELO, SUELO Y VUELO DE LA VIA PUBLICA (CARTELES Y ANUNCIOS). Ejercicio 2.015

IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios (COTOS DE CAZA). Ejercicio 2.015

PLAZOS DE INGRESO: del 15 de Octubre hasta el 21 de Diciembre de 2018, ambos inclusive.