

## PROGRAMA ANEXO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Local: Concepto. Entidades que comprende. El Municipio. Competencias.

Tema 3. Organización del municipio. El Alcalde, elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 4. Personal al servicio de las entidades locales. La Función Pública Local, organización, selección. Derecho y Deberes. El personal laboral.

Las presentes Bases fueron aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 26 de marzo de 1994. De que certifico.

Otura, 25 de abril de 1994.- El Secretario, V.º B.º, El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE BRENES

## ANUNCIO.

D. Aurelio Pozo Márquez, Alcalde. Presidente del Ayuntamiento de Brenes (Sevilla).

HAGO SABER: Que por Resolución de la Alcaldía Núm. ..../1994, adoptada en el día 15 de junio, se adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva literalmente transcrito dice:

Primero. Aprobar la lista de Admitidos y Excluidos integrada por las personas que a continuación se relacionan:

## ASPIRANTES ADMITIDOS

Aguilar, López, José María.  
Amadeo Izquierdo, Manuel.  
Andrade Bizcocho, Antonio Manuel.  
Aparicio Fernández, Juan M.  
Argüelles Jiménez, Antonio.  
Ballester Lobato, Salvador.  
Barba Castro, Cristóbal.  
Barcenas Falop, Manuel.  
Barea Abato, Antonio.  
Barranco Delegado, José D.  
Boza Durán, Manuel.  
Cabra Galán, José Antonio.  
Cáceres Borrego, Antonio J.  
Cala Hans, Rufino.  
Calvo de la Cerda, José L.  
Camas Alonso, Francisco.  
Cano Cruz, José Manuel.  
Castellano Ramírez, Juan A.  
Castillo López, Jacinto.  
Claje Vega, Antonio.  
Cortes Ruiz, Marco Antonio.  
Da Silva de la Vega, Fco. J.  
Daza González, Miguel A.  
Díaz Hidalgo, Fco. Matías.  
Díaz Montaña, Fco. Javier.  
Escorza Rodríguez, Juan J.  
Estévez Martín, Pedro J.  
Expósito Rosado, José.  
Fernández Cardenal, Felipe.  
García Algaba, Fco. José.  
García Delgado, Fco. José.  
García Muñoz, Cipriano.

Gaviño Calado, Antonio.  
Gelo López, Ernesto.  
Hermosilla Viejo, José M.  
Hernández Cuadrado, José Fco.  
Hernández Delgado, M. Vicente.  
Herrera López, Jerónimo.  
Ibáñez Gómez, Fco. Manuel.  
Izquierdo Atero, Francisco.  
Jiménez Bueno, Jesús.  
Jiménez Ruiz, Antonio J.  
Jiménez Vizuete, Antonio.  
Lillo Guillén, Vicente.  
Linares Monclova, Rafael.  
López Lavado, Antonio.  
López Lavado, Francisco.  
López Ruiz, Manuel.  
Luque Cortes, José.  
Llanes Beltrán, Manuel.  
Madroñal Guerra, Carlos.  
Maldonado Espinosa, José.  
Marín Jiménez, Antonio.  
Martín López, Tulio M.º.  
Martín Moreno, Antonio.  
Martín Román, Rafael.  
Martos Millán, Juan Carlos.  
Montes de Eusebio, Juan M.  
Morales Dix, José Claudio.  
Navarro López, Luis.  
Palao Fernández, José A.  
Parra León, José A.  
Pérez Casin, Miguel Angel.  
Pérez España, Francisco J.  
Pérez Hidalgo, Manuel.  
Pérez Moreno, Juan Carlos.  
Pérez Noguero, Gregorio.  
Pérez Sánchez, Bernardo José.  
Ramírez Montero, Rafael.  
Ramos Vergara, Fco. José.  
Rivera Ortiz, Juan Manuel.  
Rodríguez Escobar, José L.  
Rodríguez Martínez, David.  
Rodríguez Montenegro, Fco. J.  
Rodríguez Tristáncho, Fdo. Miguel.  
Romero Cabezas, José A.  
Romero Pérez, Arturo.  
Rosa Domínguez, Joaquín.  
Rosa Domínguez, J. Antonio.  
Ruiz Martínez, José Julián.  
Ruiz Oñate, Pedro Javier.  
Sánchez Calderón, Alfredo.  
Sánchez Fernández, Rafael.  
Sánchez Sánchez, J. Ignacio.  
Sancho Gómez, Marcelino.  
Serrano Ignacio, Manuel.  
Seva Silva, David.  
Sierra Cuevas, Fco. Manuel.  
Torquemada Alonso, Abraham.  
Torres Bellido, Juan Javier.  
Valencia García, José A.  
Vela Camino, Manuel.  
Villalobos Vega, Luis C.  
Viña Platero, Pablo.

## ASPIRANTES EXCLUIDOS

Apellidos y nombre	Causa de exclusión
Navarro Sánchez, Antonio	Falta del carnet A2
Pérez Cuerva, José María	Falta del carnet B2
Reina León, Rafael	Falta de titulación

Segundo. El Tribunal Calificador estará formado por las siguientes personas:

Presidente: D. Aurelio Pozo Márquez, Alcalde Presidente de la Corporación; Suplente: D. Francisco Martínez Armayones, 1.º Tte. de Alcalde, Delegado del Area de Urbanismo, Servicios y Obras Municipales.

Secretario: D. Enrique J. Marzo Martínez, Jefe de Negociado de Contratación y Personal; Suplente: D.º M.º Rosario Gómez Ortiz, Jefe de Negociado de Servicios Generales.

Vocales:

D. Manuel Tirado Márquez, Secretario General de la Corporación; Suplente: D.º Catalina Cepas Tinahones, Tesorera del Ayuntamiento.

D. Carlos Muñoz Centelles, en representación de la comunidad Autónoma designado por la Consejería de Gobernación; Suplente: D.º Rosario Montes Sánchez.

D. José Navarro Martín, Delegado del Personal Funcionario; Suplente: D. Manuel Morales Fernández, Jefe del Negociado de Gestión Tributaria.

D. José Valle Viñuelas, Jefe de la Policía Local; Suplente: D. Rafael Avilés Vega, Agente de la Policía Local.

D. Fernando Moreno Romero, Agente de la Policía Local; Suplente: D. José Antonio Barba Vargas, Agente de la Policía Local.

D. Manuel Acosta Márquez, 4.º Teniente de Alcalde Delegado del Area de Economía, Hacienda y función Pública; Suplente: D.º Presentación Sánchez Ocala, Concejala Delegada del Area de Bienestar Social y Comunicación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes, en cualquier momento del procedimiento, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias contempladas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Tercero: El primer ejercicio, aptitud física, tendrá lugar los próximos días 19 y 20 de septiembre de 1994, a las 9,00 de su mañana, en el Campo de Fútbol Municipal, sito en C/ Burguillos, s/n, quedando convocados los opositores para su realización en el orden que a continuación se indica:

Día	Opositores convocados
19/Septiembre/94	Desde Aguilar López, José María Hasta López Lavado, Fco.
20/Septiembre/94	Desde López Ruiz, Manuel Hasta Viña Platero, Pablo

Los aspirantes deberán presentarse provistos del D.N.I. Los sucesivos anuncios de las restantes pruebas y ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan efectuado con la antelación suficiente a su celebración.

Cuarto. Contra la Resolución aprobatoria de la lista de excluidos y admitidos, podrán reclamar los aspirantes y solicitar la corrección de errores de hecho que se hubiesen podido cometer dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el B.O.J.A.

Quinto: Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la Comunidad Autónoma.

Brenes, 23 de junio de 1994.- El Alcalde Presidente, Aurelio Pozo Márquez.

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



JUNTA DE ANDALUCIA

# BOLETIN OFICIAL

Año XVI

martes, 2 de agosto de 1994

Número 120 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y B.O.J.A.  
SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA  
Dirección: Aportado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista  
41014 - SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y B.O.J.A.

Teléfono: (95) 469 31 60  
Fax: (95) 469 30 83  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

(Continuación del fascículo 1 de 2)

## 3. Otras disposiciones

### CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

*RESOLUCION de 25 de julio de 1994, del Instituto de Estadística de Andalucía, por la que se declaran los ficheros con datos de carácter personal existentes en el Organismo. (Conclusión).*

## ANEXO

## ANEXO

## 1.- REGISTRO GENERAL DE AGENTES ESTADÍSTICOS DE ANDALUCÍA

1.1. Finalidad del fichero: Conocer a todas aquellas personas que por razón de su actividad puedan tener acceso a información protegida por el deber del secreto estadístico.

1.2. Usos previstos: Acreditación de los Agentes Estadísticos de Andalucía.

1.3. Personas o colectivos afectados: Se inscribirán aquellas personas que por razón de su trabajo tengan acceso a información protegida por el deber del secreto estadístico y que estén integradas en:

a) El Instituto de Estadística de Andalucía.

b) Las unidades estadísticas y de producción de las Consejerías y Organismos Autónomos o Entidades Públicas de ellas dependientes.

c) Aquellas empresas que hayan suscrito acuerdos, contratos o convenios con la Administración de la Junta de Andalucía para la realización de estadísticas.

1.4. Declaración de los responsables de las unidades estadísticas y de las empresas colaboradoras.

1.5. Estructura básica del fichero:

- Apellidos y nombre.
- D.N.I.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Unidad estadística o de producción a la que pertenece.
- Empresa a la que pertenece.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Actividad estadística en la que colabora.

1.6. Datos de carácter personal: Nombre y apellidos, D.N.I., domicilio particular y teléfono.

1.7. Órgano responsable del fichero: Instituto de Estadística de Andalucía.

1.8. Unidad ante la que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión nº 40, 41005-SEVILLA. Teléfono: 95-4559800.

## 2.- REGISTRO DE MORTALIDAD.

2.1. Finalidad del fichero: Realización de las estadísticas de defunciones con objeto de conocer el comportamiento de la mortalidad en Andalucía.

2.2. Usos previstos: Exclusivamente para fines estadísticos.

2.3. Personas o colectivos afectados: Personas fallecidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.4. Los datos son suministrados por el Instituto Nacional de Estadística.

2.5. Estructura básica del fichero:

- Año de recepción.
- Mes de recepción.
- Número de boletín.
- Número de identificación electoral.
- Registro civil.
- Código del municipio de defunción.
- Código de la provincia de defunción.
- Tomo.
- Página.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- Día de nacimiento.
- Mes de nacimiento.
- Año de nacimiento.
- Código municipio de nacimiento.
- Código provincia de nacimiento.
- Sexo.
- Estado civil.
- Código de profesión.
- Tipo de vía de residencia.
- Nombre de vía de residencia.
- Número de vía de residencia.
- Código de municipio de residencia.
- Código de provincia de residencia.
- Día de defunción.
- Mes de defunción.
- Año de defunción.
- Causa de muerte.
- Literal de causa 1.
- Literal de causa 2.
- Literal de causa 3.
- Literal de causa 4.
- Código Médico.

- Provincia.
- Judicial.
- nacionalidad.
- Código causa.

2.6. Datos de carácter personal:

- Número de identificación electoral.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- Día de nacimiento.
- Mes de nacimiento.
- Año de nacimiento.
- Código municipio de nacimiento.
- Código provincia de nacimiento.
- Sexo.
- Estado civil.
- Código de profesión.
- Tipo de vía de residencia.
- Nombre de vía de residencia.
- Número de vía de residencia.
- Código de municipio de residencia.
- Código de provincia de residencia.
- Causa de muerte.
- Literal de causa 1.
- Literal de causa 2.
- Literal de causa 3.
- Literal de causa 4.
- Código Médico.

2.7. Órgano responsable del fichero: Instituto de Estadística de Andalucía.

2.8. Unidad ante la que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión nº 40, 41005-SEVILLA. Teléfono: 95-4559800.

## 3.- SISTEMA DE RETRIBUCIÓN DE PERSONAL

3.1. Finalidad del fichero: Elaboración, confección y control de las nóminas del personal del I.E.A.

3.2. Usos previstos: Captura, modificación e impresión de los datos para la confección de la nómina.

3.3. Personas o colectivos afectados: El personal adscrito al Organismo.

3.4. Los datos son suministrados por el personal del Organismo y las Direcciones Generales de la Función Pública y de Presupuestos.

3.5. Estructura básica del fichero:

- Número de inscripción en el registro de personal.
- N.I.F.
- D.N.I.
- Apellidos.
- Nombre.
- Dirección.
- Localidad.
- Provincia.
- Código postal.
- Situación familiar.
- Número de hijos.
- Datos bancarios.
- Porcentaje de retención de I.R.P.F.
- Porcentaje de cuota de la Seguridad Social.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Retribuciones mensuales.
- Importes mensuales por conceptos.
- Retenciones mensuales.
- Retenciones mensuales por conceptos.
- Grupo.
- Categoría.
- Puesto de trabajo.
- Número de trienios.
- Antigüedad.

3.6. Datos de carácter personal:

- Número de inscripción en el registro de personal.
- N.I.F.
- D.N.I.
- Apellidos.
- Nombre.
- Dirección.
- Localidad.
- Provincia.
- Código postal.
- Situación familiar.
- Número de hijos.
- Datos bancarios.
- Porcentaje de retención de I.R.P.F.
- Porcentaje de cuota de la Seguridad Social.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.

- Retribuciones mensuales.
- Importes mensuales por conceptos.
- Retenciones mensuales.
- Retenciones mensuales por conceptos.
- Grupo.
- Categoría.
- Puesto de trabajo.
- Número de trienios.
- Antigüedad.

### 3.7. Cesiones de datos de carácter personal.

Anualmente a la Agencia Tributaria:

- N.I.F.
- Apellidos y nombre.
- Código postal.
- Situación familiar.
- Tipo de retribución.
- Importe total de la retribución.
- Tipo de retención.
- Retención o ingreso a cuenta.

Mensualmente a la entidad bancaria:

- Nombre y apellidos.
- D.N.I.
- Código de banco.
- Código de sucursal.
- Número de cuenta bancaria.
- Importe neto a percibir.

### 3.8. Órgano responsable del fichero: Instituto de Estadística de Andalucía.

3.9. Unidad ante la que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión nº 40, 41005-SEVILLA. Teléfono: 95-4559800.

### 4.- FICHERO DE PERSONAL DEL IEA

4.1. Finalidad del fichero: Ordenación de las funciones propias de la gestión del personal del Organismo.

4.2. Usos previstos: Gestión interna del personal del Organismo.

4.3. Personas o colectivos afectados: El personal adscrito al Organismo.

4.4. Los datos son suministrados por el personal del Organismo y la Consejería de Gobernación.

### 4.5. Estructura básica del fichero:

- Número de inscripción en el registro de personal.
- D.N.I.
- Apellidos.
- Nombre.
- Dirección.
- Localidad.
- Provincia.
- Código postal.
- Teléfono.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Situación familiar.
- Número de hijos.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Grupo.
- Categoría.
- Puesto de trabajo.
- Número de trienios.
- Antigüedad.
- Titulación académica.

### 4.6. Datos de carácter personal:

- Número de inscripción en el registro de personal.
- D.N.I.
- Apellidos.
- Nombre.
- Dirección.
- Localidad.
- Provincia.
- Código postal.
- Teléfono.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Situación familiar.
- Número de hijos.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Grupo.
- Categoría.
- Puesto de trabajo.
- Número de trienios.
- Antigüedad.
- Titulación académica.

4.7. Cesiones de datos de carácter personal: Al Instituto Nacional de la Seguridad Social, Consejería de Gobernación y Tribunales cuando proceda.

4.8. Órgano responsable del fichero: Instituto de Estadística de Andalucía.

4.9. Unidad ante la que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión nº 40, 41005-SEVILLA. Teléfono: 95-4559800.

### 5.- FICHERO DE ADJUDICATARIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE EXPEDIENTES.

5.1. Finalidad del fichero: Control de los expedientes de contratación, convenios y subvenciones del Organismo.

5.2. Usos previstos: asignación de adjudicatarios y consultas.

5.3. Personas o colectivos afectados: Entes públicos y privados y personas físicas adjudicatarias del I.E.A.

5.4. Los datos son suministrados por los propios adjudicatarios.

5.5. Estructura básica del fichero:

- NIF.
- Provincia.
- Nombre.
- Código receptor.
- Dirección.
- Población.
- Código postal.
- Teléfono.
- Banco.
- Nombre.
- Sucursal.
- c/c nº.
- Población.

5.6. Datos de carácter personal:

- NIF.
- Provincia.
- Nombre.
- Código receptor.
- Dirección.
- Población.
- Código postal.
- Teléfono.
- Banco.
- Nombre.
- Sucursal.
- c/c nº.
- Población.

5.7. Cesiones de datos de carácter personal: A la Consejería de Economía y Hacienda y a la Agencia Estatal Tributaria.

5.8. Órgano responsable del fichero: Instituto de Estadística de Andalucía.

5.9. Unidad ante la que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión nº 40, 41005-SEVILLA. Teléfono: 95-4559800.

### 6.- REGISTRO GENERAL DEL ORGANISMO.

6.1. Finalidad del fichero: Control de la entrada y salida de documentos.

6.2. Usos previstos: uso interno y acreditación de plazos.

6.3. Personas o colectivos afectados: Personas físicas y jurídicas que presenten o se les remita documentos.

6.4. Los datos son suministrados por los propios interesados.

6.5. Estructura básica del fichero:

- Provincia.
- Nombre.
- Dirección.
- Población.
- Código postal.
- Asunto.

6.6. Datos de carácter personal:

- Provincia.
- Nombre.
- Dirección.
- Población.
- Código postal.
- Asunto.

6.7. Cesiones de datos de carácter personal: A los destinatarios de los documentos.

6.8. Órgano responsable del fichero: Instituto de Estadística de Andalucía.

6.9. Unidad ante la que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión nº 40, 41005-SEVILLA. Teléfono: 95-4559800.

## **CONSEJERIA DE TRABAJO**

*ORDEN de 21 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal. (Conclusión).*

## **ANEXO**

## ANEXO

## FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE TRABAJO

## A) SERVICIOS CENTRALES

## Nº 1.- FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO TEXJA

FINALIDAD Y USOS

- Registro de documentos de entrada/salida, control de remisión de la correspondencia de entrada a los distintos Servicios de la Consejería y modificación, en su caso, de registros grabados.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Remitentes y destinatarios de escritos de la Consejería de Trabajo.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o formularios.
- Registros públicos.
- Directorios telefónicos, comerciales, catálogos y anuarios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOSORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General Técnica de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Negociado de Registro. Servicio de Planificación y Ordenación Administrativa. Consejería de Trabajo.

## Nº 2.- FICHERO AUTOMATIZADO DE CONTRATACION TEXJA

FINALIDAD Y USOS

- Tramitación de expedientes de contratación de suministros, asistencias técnicas y de trabajos específicos y concretos no habituales.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Entidades contratantes con la Consejería de Trabajo.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOS

- Al Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Trabajo.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General Técnica de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Sección de Contratación. Servicio de Planificación y Ordenación Administrativa. Consejería de Trabajo.

## Nº 3.- FICHERO AUTOMATIZADO DE VIAJES Y ANTICIPOS

FINALIDAD Y USOS

- Control del importe e itinerario de las ordenes de viaje y anticipos.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personal de los Servicios Centrales de la Consejería.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.
- Datos económicos-financieros.

CESIONES DE DATOSORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General Técnica de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Sección de Habitación. Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Trabajo.

## Nº 4.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FACTURAS

FINALIDAD Y USOS

- Control y gestión de facturas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Proveedores de los S.S.C.C. de la Consejería.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Facturas de proveedores.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos económicos-financieros.

CESIONES DE DATOSORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General Técnica de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Sección de Habitación. Servicio de Gestión Económica de la Consejería de Trabajo.

## Nº 5.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL

FINALIDAD Y USOS

- Control de la relación de puestos de trabajo, de la plantilla presupuestaria, de los permisos del personal de los, S.S.C.C. del personal activo y su ubicación y colección de nóminas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personal adscrito a puestos de los S.S.C.C. y de los Servicios Periféricos de la Consejería de Trabajo.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Documentación aportada por el propio interesado o por la Administración Pública.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características familiares.
- Datos de detalle del empleo y carrera administrativa.
- Datos económicos-financieros.

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Gobernación.
- A la Intervención Delegada.
- A las Delegaciones Provinciales.
- Al Organismo de destino, en caso de traslado.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General Técnica de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Sección de Régimen Económico de Personal. Servicio de Régimen Jurídico y Económico de Personal. Consejería de Trabajo.
- Sección de Habitación. Servicio de Gestión Económica. Consejería de Trabajo.

**Nº 6.- FICHERO AUTOMATIZADO DE RECURSOS**FINALIDAD Y USOS

- Registro de los Recursos Administrativos.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que interponen recursos administrativos contra resoluciones en materia laboral.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOSORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General Técnica de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Recursos. Consejería de Trabajo.

**Nº 7.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES**FINALIDAD Y USOS

- Subvenciones a empresas y entidades para la mejora de las condiciones de trabajo

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Empresarios autónomos.
- Empresas.
- Entidades privadas.
- Entidades sin ánimo de lucro.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de información comercial.
- Datos económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

- A la Intervención Delegada de la Consejería de Trabajo.
- A las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Trabajo.
- A los Centros de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- Al Consejo Andaluz de Relaciones Laborales

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Sección de Seguridad e Higiene. Servicio de Condiciones de Trabajo de la Consejería de Trabajo

**Nº 8.- FICHERO AUTOMATIZADO DE RESIDENCIAS DE TIEMPO LIBRE**FINALIDAD Y USOS

- Administración, control y seguimiento de las plazas en las Residencias de Tiempo Libre (R.T.L.)

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Solicitantes y beneficiarios de plazas en las R.T.L.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

- A la R.T.L.: Adjudicación, confirmación y anulación.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Trabajo  
Avda. República Argentina, 43 Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Unidad de Seguimiento y Explotaciones. Servicio de Tiempo Libre de la Consejería de Trabajo.

**Nº 9.- FICHERO AUTOMATIZADO DE AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL**FINALIDAD Y USOS

- Registro de los expedientes de solicitud de ayudas para el Fomento de la Economía Social.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Cooperativas.
- Sociedades Anónimas Laborales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o Formularios

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOS

- A las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Trabajo.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Dirección General de Trabajo Asociado y Empleo  
Consejería de Trabajo  
Avda. Rep. Argentina, 43 - Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Dirección General de Trabajo Asociado y Empleo

**Nº 10.- FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS ANDALUZAS**FINALIDAD Y USOS

- Registro de Sociedades Cooperativas Andaluzas

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Sociedades Cooperativas Andaluzas

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Registros Públicos

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOS

- El domicilio y nombre de la cooperativa se cede a quien lo solicita.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Dirección General de Trabajo Asociado y Empleo.  
Consejería de Trabajo  
Avda. Rep. Argentina, 43 - Acc.  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Sección de Registro e Inspección. Servicio de Régimen Jurídico de Cooperativas. Dirección General de Trabajo Asociado y Empleo

**Nº 11.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FOMENTO DEL EMPLEO**FINALIDAD Y USOS

- Seguimiento y control de las subvenciones solicitadas y concedidas en los Programas de Fomento de Empleo.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.

- Entidades sin ánimo de lucro.
- Corporaciones Locales.
- Diputaciones Provinciales y Entes Territoriales

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o Formularios.
- Memorias aportadas por solicitantes de subvenciones

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOSORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Dirección General de Trabajo Asociado y Empleo
- Consejería de Trabajo
- Avda. Rep. Argentina, 43 - Acc.
- 41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Dirección General de Trabajo Asociado y Empleo

**Nº 12.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)**FINALIDAD Y USOS

- Control de la gestión de la Formación Profesional Ocupacional

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Alumnos de los cursos de F.P.O.
- Monitores de los cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.
- Listados.
- Vía Telemática.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

- Al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- Al Instituto Nacional de Empleo

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Dirección General de Formación e Inserción Profesional
- Consejería de Trabajo
- Avda. Rep. Argentina, 43 - Acc.
- 41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Análisis y Programación, Dirección General de Formación e Inserción Profesional.

**Nº 13.- FICHERO AUTOMATIZADO DEL PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES**FINALIDAD Y USOS

- Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los andalucés

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Los solicitantes, sus respectivas unidades familiares y los miembros de las comisiones de valoración.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o Formularios cumplimentados por los solicitantes

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos académicos y profesionales
- Datos de detalle del empleo y carrera administrativa
- Datos económico - financieros.

CESIONES DE DATOS

- Al Instituto Andaluz de Servicios Sociales (IASS): sólo nombre y apellidos y D.N.I. de los beneficiarios.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Dirección General de Formación e Inserción Profesional
- Consejería de Trabajo
- Avda. Rep. Argentina, 43 - Acc.
- 41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Inserción Profesional.

**B) DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE TRABAJO DE ALMERIA****Nº 14.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL**FINALIDAD Y USOS

- Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personal adscrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Centros de ella dependientes.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

- Consejería de Trabajo
- Intervención Delegada.
- Consejería de Gobernación

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería
- Javier Sanz, 14 - 1ª Planta
- 04071 ALMERIA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Secretaria General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería

**Nº 15.- FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE DEMANDAS DE CONCILIACION**FINALIDAD Y USOS

- Control de las demandas de conciliación.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Empresas y Trabajadores despedidos

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- A través de declaración o formulario

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

CESIONES DE DATOS

- Consejería de Trabajo.
- Ministerio de Trabajo.
- Centrales sindicales.
- Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería
- Javier Sanz, 14 - 1ª Planta
- 04071 ALMERIA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería
- C: Alvarez de Castro, 25 - 1ª
- 04002 ALMERIA

**Nº 16. FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)**

FINALIDAD Y USOS

Gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Alumnos de los Cursos de F.P.O.
- Monitores de los Cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería  
Javier Sanz, 14 1ª Planta  
04071 ALMERIA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

- Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería

**Nº 17. FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS**

FINALIDAD Y USOS

Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas, desempleados, autónomos, cooperativistas.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Empresas de Economía Social
- Corporaciones Locales

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

A la Consejería de Trabajo  
Instituto de Fomento de Andalucía.  
Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería  
Javier Sanz, 14 1ª Planta  
04071 ALMERIA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

- Servicio de Economía Social y Empleo, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería

**Nº 18. FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES**

FINALIDAD Y USOS

Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Los solicitantes, sus respectivas familias y los miembros de la comisión de valoración.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales
- Datos de circunstancias sociales
- Datos académicos y profesionales
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos.  
Al Instituto Andaluz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I. del beneficiario.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería  
Javier Sanz, 14 1ª Planta  
04071 ALMERIA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

- Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería

**Nº 19. FICHERO AUTOMATIZADO DE ABSENTISMO Y CURSOS**

FINALIDAD Y USOS

Gestión de datos del personal, control de absentismo y cursos del personal.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personal de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Centros de ella dependientes.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Listado de la Administración Pública.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa

CESIONES DE DATOS

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería  
Javier Sanz, 14 1ª Planta  
04071 ALMERIA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería

**Nº 20. FICHERO AUTOMATIZADO DE ASOCIACIONES PROFESIONALES**

FINALIDAD Y USOS

Mantenimiento de un fichero de asociaciones profesionales

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Asociaciones Profesionales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o formularios cumplimentados por el propio interesado.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería.  
Javier Sanz, 14 1ª Planta  
04071 ALMERIA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Almería.

**C) DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE TRABAJO DE CADIZ**

**Nº 21. FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL**

FINALIDAD Y USOS

- Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Personal adscrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Centros de ella dependientes.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.  
 Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

Consejería de Trabajo.  
 Intervención Delegada.  
 Consejería de Gobernación.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz  
 Márquez de Valde Yñigo, 2  
 11071 CADIZ

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz

**Nº 22.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES**FINALIDAD Y USOS

Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Los solicitantes, sus respectivas medidas familiares y los miembros de la comisión de valoración.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos.  
 Al Instituto Andalúz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I. del beneficiario.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz  
 Márquez de Valde Yñigo, 2  
 11071 CADIZ

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

Servicio de Formación e Inserción Profesional. Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz.

**Nº 23.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)**FINALIDAD Y USOS

Gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Alumnos de los Cursos de F.P.O.  
 Monitores de los Cursos de F.P.O.  
 Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz  
 Márquez de Valde Yñigo, 2  
 11071 CADIZ

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

Servicio de Formación e Inserción Profesional. Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz

**Nº 24.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS**FINALIDAD Y USOS

Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.  
 Entidades sin ánimo de lucro.  
 Empresas de Economía Social.  
 Corporaciones Locales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOS

A la Consejería de Trabajo.  
 Instituto de Fomento de Andalucía.  
 Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz  
 Márquez de Valde Yñigo, 2  
 11071 CADIZ

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

Servicio de Economía Social y Empleo. Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Cádiz

**D) DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE TRABAJO DE CORDOBA****Nº 25.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL**FINALIDAD Y USOS

Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Personal adscrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Centros de ella dependientes.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.  
 Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

Consejería de Trabajo.  
 Intervención Delegada.  
 Consejería de Gobernación.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba  
 Romero, 1 Duplicado  
 14071 CORDOBA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba

**Nº 26.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)****FINALIDAD Y USOS**

Gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

- Alumnos de los Cursos de F.P.O.
- Monitores de los Cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaraciones o Formularios

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

**CESIONES DE DATOS**

A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba  
Romero, 1 Duplicado  
14071 CORDOBA

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,****RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA**

Servicio de Formación e Inserción Profesional Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba

**Nº 27.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS****FINALIDAD Y USOS**

Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

- Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Empresas de Economía Social
- Corporaciones Locales.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaraciones o Formularios.

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

Datos de carácter identificativo.

**CESIONES DE DATOS**

- A la Consejería de Trabajo.
- Instituto de Fomento de Andalucía.
- Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba  
Romero, 1 Duplicado  
14071 CORDOBA

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,****RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA**

Servicio de Economía Social y Empleo Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba

**Nº 28.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCÉS****FINALIDAD Y USOS**

Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

Los solicitantes, sus respectivas medidas familiares y los miembros de la comisión de valoración.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes.

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.

**CESIONES DE DATOS**

A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos  
Al Instituto Andaluz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I. del beneficiario.

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba  
Romero, 1 Duplicado  
14071 CORDOBA

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA**

Servicio de Formación e Inserción Profesional Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba

**Nº 29.- FICHERO AUTOMATIZADO DE ESTADISTICAS DEL CENTRO DE MEDIACION, ARBITRAJE Y CONCILIACION****FINALIDAD Y USOS**

Registro de datos de las personas que presentan demanda para la obtención de Estadísticas.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

Trabajadores que presentan demandas de conciliación.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Demanda presentada por el interesado.

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.

**CESIONES DE DATOS****ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba  
Romero, 1 Duplicado  
14071 CORDOBA

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,****RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA**

Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba.

**Nº 30.- FICHERO AUTOMATIZADO DE ACCIDENTES DE TRABAJO****FINALIDAD Y USOS**

Registro de la siniestralidad laboral en la provincia y su tratamiento estadístico.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

Trabajadores accidentados y enfermos profesionales.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaraciones o formularios.

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

**CESIONES DE DATOS**

- A la Consejería de Trabajo.
- Al Ministerio de Trabajo.

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Córdoba  
Romero, 1 Duplicado  
14071 CORDOBA

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,****RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA**

Centro de Seguridad e Higiene en el Trabajo  
Plg. Chnales, parc. 26  
CORDOBA

## E) DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE TRABAJO DE GRANADA

## Nº 31.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL

FINALIDAD Y USOS

Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Personal adscrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Centros de ella dependientes.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.  
 Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

Consejería de Trabajo.  
 Intervención Delegada.  
 Consejería de Gobernación

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada  
 Azacayas, 14  
 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada

## Nº 32.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES

FINALIDAD Y USOS

Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Los solicitantes, sus respectivas invidias familiares y los miembros de la comisión de valoración

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos.  
 Al Instituto Andaluz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I. del beneficiario.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada  
 Azacayas, 14  
 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada

## Nº 33.- FICHERO AUTOMATIZADO DE RELACIONES DE TRABAJADORES CUYAS EMPRESAS SOLICITAN RECONOCIMIENTOS MEDICOS

FINALIDAD Y USOS

Informar a las empresas y a los trabajadores de los reconocimientos médicos realizados

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Empresas y trabajadores que pasan reconocimientos médicos.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

A través de encuestas o entrevistas y de declaración o formularios cumplimentados por el propio interesado.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Otros datos especialmente protegidos.  
 Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de información comercial.

CESIONES DE DATOSORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada  
 Azacayas, 14  
 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Centro de Seguridad e Higiene en el Trabajo de Granada,  
 Camino del Juaves s/n  
 Armilla  
 18010 GRANADA

## Nº 34.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SISTEMA DE INFORME ELECTROCARDIOGRAFICO Y REGISTRO DE FACTORES DE RIESGO CARDIOVASCULARES

FINALIDAD Y USOS

Informar y registrar los electrocardiogramas realizados a los trabajadores en los Centros de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Trabajadores reconocidos en los Centros de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

A través de listados, soportes informáticos y vía telemática suministrados por la Administración Pública.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Otros datos especialmente protegidos.

CESIONES DE DATOSORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada  
 Azacayas, 14  
 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Centro de Seguridad e Higiene en el Trabajo de Granada  
 Camino del Juaves s/n  
 Armilla  
 18010 GRANADA

## Nº 35.- FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE COOPERATIVAS

FINALIDAD Y USOS

Control de las Cooperativas

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Representantes legales de la Cooperativa

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o formularios llenados por el propio interesado o su representante legal.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOS

Son públicos los datos no personales

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada  
 Azacayas, 14  
 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada

**Nº 36.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)**

FINALIDAD Y USOS

Gestión de la Formación Profesional Ocupacional

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Alumnos de los Cursos de F.P.O.
- Monitores de los Cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada Azacayas, 14 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Formación e Inserción Profesional Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada

**Nº 37.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS**

FINALIDAD Y USOS

Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Empresas de Economía Social.
- Corporaciones Locales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo
- Instituto de Fomento de Andalucía
- Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada Azacayas, 14 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Economía Social y Empleo, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada

**Nº 38.- FICHERO AUTOMATIZADO DE ACCIDENTES LABORALES**

FINALIDAD Y USOS

Seguimiento del índice de siniestralidad laboral provincial

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Trabajadores accidentados y enfermos profesionales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o formularios.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo.
- Al Ministerio de Trabajo.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Granada Azacayas, 14 18010 GRANADA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Centro de Seguridad e Higiene en el Trabajo Casino del Jueves, s/n 18071 GRANADA

**F) DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE TRABAJO HUELVA**

**Nº 39.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES**

FINALIDAD Y USOS

Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Los solicitantes, sus respectivas medidas familiares y los miembros de la comisión de valoración

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo
- Datos de características personales.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa
- Datos económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos  
Al Instituto Andaluz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I del beneficiario

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva La Fuente, 14 21071 HUELVA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva

**Nº 41.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS**

FINALIDAD Y USOS

Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Empresas de Economía Social.
- Corporaciones Locales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo.
- Instituto de Fomento de Andalucía.
- Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva La Fuente, 14 21071 HUELVA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Economía Social y Empleo, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva

**Nº 40.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)****FINALIDAD Y USOS**

Gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

- Alumnos de los Cursos de F.P.O.
- Monitores de los Cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaraciones o Formularios.

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

**CESIONES DE DATOS**

A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva  
La Fuente, 14  
21071 HUELVA

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO.****RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA**

Servicio de Formación e Inserción Profesional. Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva

**Nº 42.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL****FINALIDAD Y USOS**

- Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control.
- Gestión de Nóminas.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

Personal de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y de los Centros de ella dependientes.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaraciones o formularios

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

- Datos de carácter identificativo
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de características personales.

**CESIONES DE DATOS**

- A la Consejería de Trabajo.
- A la Intervención Delegada.
- A la Consejería de Gobernación.

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva  
La Fuente, 14  
21071 HUELVA

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO****RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA**

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Huelva.

**G) DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE TRABAJO JAEN****Nº 43.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES****FINALIDAD Y USOS**

Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

Los solicitantes, sus respectivas medidas familiares y los miembros de la comisión de valoración.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes.

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

Datos de carácter identificativo.

- Datos de características personales.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa
- Datos económico-financieros.

**CESIONES DE DATOS**

A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos.  
Al Instituto Andaluz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I. del beneficiario.

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén  
Avda. de Madrid, 74 3ª Planta  
23071 JAEN

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO. RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA**

Servicio de Formación e Inserción Profesional. Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén

**Nº 44.- FICHERO AUTOMATIZADO DE REGULACION DE EMPLEO****FINALIDAD Y USOS**

Registro y Gestión de Expedientes de Regulación de Empleo.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

- Empresas.
- Trabajadores.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaraciones o Formularios.

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

Datos de carácter identificativo.

**CESIONES DE DATOS**

- Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Trabajo.
- Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
- Instituto Nacional de Empleo.
- Administración de Justicia.
- Fondo de Garantía Salarial.
- Instituto Social de la Marina.
- Organizaciones Sindicales.

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén  
Avda. Madrid, 74 3ª Planta  
23071 JAEN

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO.****RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA**

Servicio de Administración Laboral de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén.

**Nº 45.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SANCIONES E INFRACCIONES LABORALES****FINALIDAD Y USOS**

Control y Gestión de sanciones e infracciones laborales de empresas.

**PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS**

- Personas físicas.
- Personas jurídicas.

**PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS**

Declaración o Formularios.  
Actas de la Inspección de Trabajo

**ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL**

Datos relativos a infracciones.

**CESIONES DE DATOS**

- A la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Trabajo.
- A la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

**ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO**

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén  
Avda. de Madrid, 74 3ª Planta  
23071 JAEN

**SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO.****RECTIFICACION Y CANCELACION CUANDO PROCEDA**

Negociado de Inspección y Sanciones. Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén.

**Nº 46. FICHERO AUTOMATIZADO DE APERTURAS DE CENTROS DE TRABAJO**

FINALIDAD Y USOS

- Registro de aperturas de empresas y reanudación de actividad

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas o jurídicas que presentan comunicación de apertura

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o Formularios cumplimentados por el propio interesado o su representante legal.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo.
- A la Inspección de Trabajo

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén
- Avda. de Madrid, 74 3ª Planta
- 23071 JAEN

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Administración Laboral, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén

**Nº 47. FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE DEMANDAS DE CONCILIACION**

FINALIDAD Y USOS

- Control de las demandas de conciliación.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Empresas y Trabajadores despedidos.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- A través de declaración o formulario.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

CESIONES DE DATOS

- Consejería de Trabajo.
- Ministerio de Trabajo.
- Centrales sindicales.
- Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén
- Avda. de Madrid, 74 3ª Planta
- 23071 JAEN

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén

**Nº 48. FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)**

FINALIDAD Y USOS

- Gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Alumnos de los Cursos de F.P.O.
- Monitores de los Cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

- A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaria General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén
- Avda. de Madrid, 74 3ª Planta
- 23071 JAEN

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén

**Nº 49. FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS**

FINALIDAD Y USOS

- Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Empresas de Economía Social.
- Corporaciones Locales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo.
- Instituto de Fomento de Andalucía
- Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaria General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén
- Avda. de Madrid, 74 3ª Planta
- 23071 JAEN

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Economía Social y Empleo, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén

**Nº 50. FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL**

FINALIDAD Y USOS

- Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control
- Horas extraordinarias.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personal adscrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén

- Trabajadores.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios del propio interesado.
- Consejería de Gobernación.
- Listados proporcionados por representante legal de la empresa

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
- Datos económicos.
- Datos académicos y profesionales

CESIONES DE DATOS

- Consejería de Trabajo.
- Intervención Delegada.
- Consejería de Gobernación.
- Inspección provincial: las horas

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaria General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén
- Avda. de Madrid, 74 3ª Planta
- 23071 JAEN

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO,

RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, CUANDO PROCEDA

- Secretaria General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Jaén

## H) DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE TRABAJO DE MÁLAGA

## Nº 51.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL

FINALIDAD Y USOS

Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Personal adscrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Centros de ella dependientes.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

- Consejería de Trabajo.
- Intervención Delegada.
- Consejería de Gobernación

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga  
Muelle de Heredia, 26  
29071 MÁLAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga

## Nº 52.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ÁNDALUCES

FINALIDAD Y USOS

Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Los solicitantes, sus respectivas unidades familiares y los miembros de la comisión de valoración

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo
- Datos de características personales
- Datos de circunstancias sociales
- Datos académicos y profesionales
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa
- Datos económico-financieros

CESIONES DE DATOS

A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos.  
Al Instituto Andalúz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I. del beneficiario

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga  
Muelle de Heredia, 26  
29071 MÁLAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga

## Nº 53.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FOMENTO DE EMPLEO

FINALIDAD Y USOS

- Gestión y Control de los expedientes de Fomento de Empleo
- Mantenimiento de las solicitudes.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Desempleados
- Autónomos

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaración o Formularios

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo.
- Al Instituto de Fomento de Andalucía.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga  
Muelle de Heredia, 26  
29071 MÁLAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Negociación de Fomento de Empleo, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga.

## Nº 54.- FICHERO AUTOMATIZADO DE REGULACIÓN DE EMPLEO

FINALIDAD Y USOS

Registro y Gestión de Expedientes de Regulación de Empleo.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Empresas.
- Trabajadores

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

- Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Trabajo.
- Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
- Instituto Nacional de Empleo.
- Administración de Justicia.
- Fondo de Garantía Salarial.
- Instituto Social de la Marina
- Organizaciones Sindicales.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga  
Muelle de Heredia, 26  
29071 MÁLAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Administración Laboral de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga.

## Nº 55.- FICHERO AUTOMATIZADO DE APERTURAS DE CENTROS DE TRABAJO

FINALIDAD Y USOS

Registro de aperturas de empresas y reanudación de actividad

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

Personas físicas o jurídicas que presentan comunicación de apertura

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

Declaración o Formularios cumplimentados por el propio interesado o su representante legal.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo.
- A la Inspección de Trabajo.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga  
Muelle de Heredia, 26  
29071 MÁLAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

Servicio de Administración Laboral, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga

**Nº 56.- FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE DEMANDAS DE CONCILIACION**FINALIDAD Y USOS

- Control de las demandas de conciliación

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Empresas y Trabajadores despedidos

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- A través de declaración o formulario.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa

CESIONES DE DATOS

- Consejería de Trabajo.
- Ministerio de Trabajo.
- Centrales sindicales.
- Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga
- Muelle de Heredia, 26
- 29071 MALAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESORECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga

**Nº 57.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SANCIONES E INFRACCIONES LABORALES**FINALIDAD Y USOS

- Control y Gestión de sanciones e infracciones laborales de empresas

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas.
- Personas jurídicas.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o Formularios.
- Actas de la Inspección de Trabajo.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos relativos a infracciones

CESIONES DE DATOS

- A la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de la Consejería de Trabajo
- A la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga
- Muelle de Heredia, 26
- 29071 MALAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESORECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Negociado de Inspección y Sanciones, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga.

**Nº 58.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)**FINALIDAD Y USOS

- Gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Alumnos de los Cursos de F.P.O.
- Monitores de los Cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

- A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga
- Muelle de Heredia, 26
- 29071 MALAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga

**Nº 59.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS**FINALIDAD Y USOS

- Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.
- Entidades sin ánimo de lucro
- Empresas de Economía Social.
- Corporaciones Locales

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo
- Instituto de Fomento de Andalucía.
- Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga
- Muelle de Heredia, 26
- 29071 MALAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Economía Social y Empleo, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga

**Nº 60.- FICHERO AUTOMATIZADO DE CONTROL DE ASISTENCIA**FINALIDAD Y USOS

- Controlar la asistencia de los trabajadores y calendario individual

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personal de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y de los Centros de ella dependientes.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Registros públicos de la Administración Pública

ESTRUCTURA BÁSICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Gobernación.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga
- Muelle de Heredia, 26
- 29071 MALAGA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Málaga.

## I) DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE TRABAJO SEVILLA

## NR 61.- FICHERO AUTOMATIZADO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (F.P.O.)

FINALIDAD Y USOS

- Gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Alumnos de los Cursos de F.P.O.
- Monitores de los Cursos de F.P.O.
- Personas físicas o jurídicas Titulares de entidades que solicitan cursos subvencionados de F.P.O.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

- A la Dirección General de Formación e Inserción Profesional de la Consejería de Trabajo

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla  
Avda. Blas Infante, 4 8ª Planta  
41011 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla

## NR 62.- FICHERO AUTOMATIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

FINALIDAD Y USOS

- Control, gestión y seguimiento de las subvenciones y ayudas.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personas físicas: desempleados, autónomos, cooperativistas.
- Entidades sin ánimo de lucro.
- Empresas de Economía Social
- Corporaciones Locales.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo.
- Instituto de Fomento de Andalucía
- Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla  
Avda. Blas Infante, 4 8ª Planta  
41011 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Economía Social y Empleo, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla

## NR 63.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PLAN DE SOLIDARIDAD DE LOS ANDALUCES

FINALIDAD Y USOS

- Gestión y seguimiento del Programa de Solidaridad de los Andaluces.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Los solicitantes, sus respectivas medidas familiares y los miembros de la comisión de valoración.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaración o formularios cumplimentados por los solicitantes.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.

- Datos de circunstancias sociales.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa
- Datos económico-financieros.

CESIONES DE DATOS

- A la Consejería de Trabajo se le ceden todos los datos.
- Al Instituto Andaluz de Servicios Sociales, Instituto Nacional de Empleo, Instituto Nacional de Seguridad Social y a la Tesorería Provincial de la Seguridad Social se le ceden Nombre y D.N.I. del beneficiario.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla  
Avda. Blas Infante, 4 8ª Planta  
41011 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Servicio de Formación e Inserción Profesional, Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla

## NR 64.- FICHERO AUTOMATIZADO DE INTEGRACION LABORAL DE PERSONAS CON MINUSVALIA

FINALIDAD Y USOS

- Cálculo de nóminas para subvención de contrataciones de Centros Especiales de Empleo.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Trabajadores de los Centros Especiales de Empleo.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios.

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.

CESIONES DE DATOS

- Dirección General de Trabajo Asociado y Empleo de la Consejería de Trabajo  
Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla  
Avda. de Blas Infante, 4  
41071 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla

## NR 65.- FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL

FINALIDAD Y USOS

- Cálculo de la productividad y relación de los puestos de trabajo para su seguimiento y control.  
Horas extraordinarias.

PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS

- Personal adscrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla.  
Trabajadores.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

- Declaraciones o Formularios del propio interesado.
- Consejería de Gobernación.
- Listados proporcionados por representante legal de la empresa

ESTRUCTURA BASICA Y TIPOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
- Datos económicos.
- Datos académicos y profesionales.

CESIONES DE DATOS

- Consejería de Trabajo.
- Intervención Delegada.
- Consejería de Gobernación.
- Inspección provincial: las horas.

ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla  
Avda. Blas Infante, 4 8ª Planta  
41011 SEVILLA

SERVICIO O UNIDAD DONDE PUEDEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION, CUANDO PROCEDA

- Secretaría General de la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de Sevilla

RESOLUCION de 19 de julio de 1994, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito interprovincial para la empresa pública Radio Televisión de Andalucía y sus sociedades filiales. (7100252). (Conclusión).

## **ANEXO**

IV CONVENIO COLECTIVO INTERPROVINCIAL  
PARA LA EMPRESA PUBLICA RTVA, CANAL SUR RADIO S.A.,  
CANAL SUR TELEVISION, Y SUS TRABAJADORES.

INDICE

CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. AMBITO FUNCIONAL.....	1
ARTICULO 2. AMBITO TERRITORIAL.....	1
ARTICULO 3. AMBITO PERSONAL.....	21
ARTICULO 4. AMBITO TEMPORAL.....	2
ARTICULO 5. DENUNCIAS.....	2
ARTICULO 6. ABSORCION Y COMPENSACION.....	2
ARTICULO 7. CONISION DE VIGILANCIA E INTERPRETACION (COM.VI).....	3

CAPITULO SEGUNDO. JORNADA Y DESCANSO

ARTICULO 8. JORNADA DE TRABAJO.....	4
ARTICULO 9. CALENDARIO LABORAL.....	4
ARTICULO 10. HORARIOS, JORNADAS Y TURNOS.....	5
ARTICULO 11. VACACIONES.....	7
ARTICULO 12. HORAS EXTRAORDINARIAS.....	10

CAPITULO TERCERO. PROVISION DE PLAZAS Y PROMOCION

ARTICULO 13. PROVISION DE PLAZAS.....	11
ARTICULO 14. EXCEDENCIAS.....	11
ARTICULO 15. TRASLADO.....	12
ARTICULO 16. PROMOCION.....	12
ARTICULO 17. CONCURSO OPOSICION LIBRE.....	13
ARTICULO 18. TRIBUNALES.....	14
ARTICULO 19. TRASLADO FORZOSO.....	15
ARTICULO 20. PERMUTA DE PUESTOS DE TRABAJO.....	18
ARTICULO 21. ASCENSO Y PROMOCION DE PERSONAL.....	18
ARTICULO 22. PERIODOS DE PRUEBAS.....	19
ARTICULO 23. RESAÑA DE CONTRATACION.....	20

CAPITULO CUARTO. SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 24. SEGURIDAD E HIGIENE.....	21
ARTICULO 25. COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	22
ARTICULO 26. PRENDAS Y PROTECCIONES DE SEGURIDAD.....	22
ARTICULO 27. ASISTENCIA SANITARIA.....	22

CAPITULO QUINTO. REGIMEN DE PERSONAL

ARTICULO 28. EXCEDENCIAS.....	24
ARTICULO 29. LICENCIAS, PERMISOS Y FACILIDADES PARA ESTUDIOS.....	28
ARTICULO 30. PLANTILLA Y REGISTRO DE PERSONAL.....	32
ARTICULO 31. RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD.....	32
ARTICULO 32. FORMACION PROFESIONAL.....	33

CAPITULO SEXTO. PRESTACIONES SOCIALES

ARTICULO 33. AYUDA ESCOLAR Y AYUDA A HIJOS CON MINUSVALIA.....	36
ARTICULO 34. BECAS PARA ESTUDIOS.....	37
ARTICULO 35. SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ.....	37
ARTICULO 36. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA (ILT).....	38
ARTICULO 37. SERVICIO DE COMIDA POR PRESTACION LABORAL.....	38
ARTICULO 38. ANTICIPOS.....	38
ARTICULO 39. GRUPO DE EMPRESA.....	39
ARTICULO 40. JUBILACIONES.....	39

CAPITULO SEPTIMO. TRABAJO Y RETRIBUCION

ARTICULO 41. CLASIFICACION PROFESIONAL.....	41
ARTICULO 42. BECAS RETRIBUTIVOS A EFECTOS LEGALES.....	44
ARTICULO 43. SALARIO BASE.....	45
ARTICULO 44. COMPLEMENTOS SALARIALES PERSONALES.....	46
ARTICULO 45. COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO.....	47
ARTICULO 46. COMPLEMENTOS POR CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO.....	50
ARTICULO 47. COMPLEMENTO DE VENCIMIENTO PERIODICO SUPERIOR AL MES.....	51
ARTICULO 48. DIETAS.....	52

CAPITULO OCTAVO. ACCION SINDICAL

ARTICULO 49. DELEGADOS DE PERSONAL.....	53
ARTICULO 50. COMITE DE EMPRESA.....	53
ARTICULO 51. COMPETENCIAS DEL COMITE DE EMPRESA.....	54
ARTICULO 52. COMITE INTERCENTROS.....	55
ARTICULO 53. LOCAL Y TABLON DE ANUNCIOS.....	56
ARTICULO 54. ACCION SINDICAL.....	57
ARTICULO 55. DELEGADOS SINDICALES.....	58
ARTICULO 56. ASAMBLEAS.....	59

CAPITULO NOVENO. REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 57. NORMA GENERAL.....	61
ARTICULO 58. FALTAS.....	61
ARTICULO 59. FALTAS LEVES.....	61
ARTICULO 60. FALTAS GRAVES.....	62
ARTICULO 61. FALTAS MUY GRAVES.....	64
ARTICULO 62. ABUSO DE AUTORIDAD.....	66
ARTICULO 63. SANCIONES.....	67
ARTICULO 64. CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES.....	67
ARTICULO 65. PRESCRIPCION DE FALTAS.....	67
ARTICULO 66. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	68
ARTICULO 67. GARANTIAS PROCESALES.....	68

CAPITULO DECIMO. PRELACION NORMATIVA, VINCULACION A LA TOTALIDAD E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 68. PRELACION NORMATIVA.....	69
ARTICULO 69. VINCULACION A LA TOTALIDAD.....	69
ARTICULO 70. INCOMPATIBILIDADES.....	69

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA I.....	71
DISPOSICION TRANSITORIA II.....	71
DISPOSICION TRANSITORIA III.....	71

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICION ADICIONAL I. CLAUSULA DE REVISION SALARIAL 1.995.....	72
DISPOSICION ADICIONAL II. CLAUSULA DE CONCIENCIA Y DERECHO DE AUTOR.....	72
DISPOSICION ADICIONAL III. ESTATUTO DE REDACCION.....	72
DISPOSICION ADICIONAL IV. VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO.....	72

ANEXO I.....	73
--------------	----

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 1994.

ANEXO II.....	74
---------------	----

TABLAS DE RETRIBUCION POR HORAS EXTRAORDINARIAS Y NOCTURNAS 1994.

CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- AMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones laborales entre la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A., Canal Sur Radio, S.A. y su personal, con las peculiaridades propias del presente Convenio Colectivo y las exclusiones establecidas en el artículo nº 3, Ambito Personal.

ARTICULO 2.- AMBITO TERRITORIAL

Las normas contenidas en este Convenio Colectivo regirán en todos los Centros de trabajo que actualmente tiene constituidos la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A., y Canal Sur Radio, S.A., así como en otros Centros que se puedan crear en el futuro.

ARTICULO 3.- AMBITO PERSONAL

El presente Convenio será de aplicación a todo el personal que preste servicios en la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía y sus Sociedades Filiales, Canal Sur Radio S.A. y Canal Sur Televisión S.A.

Apartado 1.º Quedan expresamente excluidos:

- a) Colaboradores y asesores.
- b) Actores, músicos, cantantes, orquestas, coros y agrupaciones musicales.
- c) El personal artístico en general cuyos servicios sean contratados para actuaciones concretas.
- d) Agentes publicitarios, adaptadores literarios y musicales de obras no escritas expresamente para ser emitidas por televisión o radio.
- e) El personal directivo de alta gestión o de libre designación.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales suministrará anualmente a la representación de los trabajadores una relación de este personal, así como las alteraciones que se produzcan.

ARTICULO 4.- AMBITO TEMPORAL

El presente Convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de Enero de 1.994, con las excepciones que en cada caso se determinen. Su duración será de dos años a contar desde dicha fecha; es decir hasta el 31 de Diciembre de 1.995, con independencia de la fecha en que, una vez registrado, sea publicado oficialmente.

ARTICULO 5.- DENUNCIAS

Este Convenio Colectivo quedará automáticamente prorrogado por un año, salvo que alguna de las partes lo denuncie con una antelación de tres meses antes de su vencimiento.

ARTICULO 6.- ABSORCION Y COMPENSACION

Las mejoras resultantes del presente Convenio, no serán absorbibles y compensables con aquellas que pudieran establecerse por disposición legal, salvo cuando expresamente se pacte lo contrario.

**ARTICULO 7.- COMISION DE VIGILANCIA E INTERPRETACION (COMVI)**

Apartado 1.º Para la interpretación y cumplimiento del Convenio Colectivo se constituirá, en el plazo de quince días a contar desde la firma del presente Convenio Colectivo, la Comisión de Vigilancia e Interpretación del mismo.

Apartado 2.º Esta Comisión estará formada por ocho miembros de los cuales cuatro lo serán en representación de los trabajadores y otros tantos de la representación de la Empresa que deberán ser, preferentemente, de los que en su día negociaron el Convenio.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de dos asesores como máximo, que pertenezcan al personal afectado por el Convenio.

Apartado 3.º Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) Aclarar cualquier duda de interpretación sobre lo acordado en el Convenio.

b) Vigilar la aplicación correcta del Convenio.

c) Arbitraje en todas las cuestiones que sean sometidas a su consideración y que se deriven de la aplicación del presente Convenio Colectivo.

d) Dar conocimiento de los acuerdos adoptados a los trabajadores afectados.

e) Todas aquellas materias no previstas en este enunciado que se deriven del presente Convenio.

Apartado 4.º El funcionamiento de la COMVI se regulará por lo establecido en su propio reglamento.

Apartado 5.º Será obligatorio que, previo a la interposición de la reclamación ante la Vía Jurisdiccional Laboral, se interponga reclamación previa ante la Comisión de Vigilancia del Convenio Colectivo.

CAPITULO SEGUNDO  
JORNADA Y DESCANSO

**ARTICULO 8.- JORNADA DE TRABAJO.**

Apartado 1.º La jornada anual de trabajo durante la vigencia del presente Convenio, será de 1.540 horas para todo el personal afectado por este Convenio Colectivo, lo que equivale a una jornada semanal de trabajo de treinta y cinco horas.

Este cómputo es el resultado de restar a los trescientos sesenta y cinco días del año:

- Once fiestas de carácter nacional.
- Una fiesta de carácter autonómico.
- Dos fiestas de carácter local.
- Veinticuatro días laborales de vacaciones al año. (Excluido Sábados)
- Descanso semanal.
- Los días 24 y 31 de Diciembre serán festivos a todos los efectos. Aquellos trabajadores que por necesidades del servicio no puedan disfrutar de las referidas fechas, podrán acumularlas al período vacacional.

Apartado 2.º Todos los trabajadores que realicen su jornada de forma continuada tendrán derecho a veinte minutos de descanso computable a todos los efectos como tiempo real de trabajo.

**ARTICULO 9.- CALENDARIO LABORAL.**

Para cada año, y de acuerdo con los calendarios oficiales, la Dirección de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales confeccionará los calendarios generales para cada Centro de trabajo y dependencia.

Estos calendarios se negociarán con el Comité de Empresa o Delegados de Personal en su caso en cada Centro de trabajo y serán ratificados, de existir acuerdo, por el

Comité Intercentros y la Dirección de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Los calendarios de trabajo serán publicados entre los días 15 y 25 del mes precedente.

**ARTICULO 10.- HORARIOS, JORNADAS Y TURNOS**

a) Principio General.- La naturaleza de las actividades de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales hace necesario que la ordenación, distribución y aplicación de los horarios tenga la flexibilidad y movilidad que exige la atención a los trabajos concretos.

Por ello, la Dirección ejercerá su facultad y su responsabilidad de ordenación de los horarios, sin más limitaciones que las que se establecen en la legislación vigente y en el presente Convenio y con las compensaciones que en el mismo se fijan.

b) Franjas Horarias.- Todos los horarios estarán incluidos en alguna de las siguientes Franjas Horarias, salvo los horarios de Fin de Semana y aquellos otros casos que sean acordados en la Comisión de Vigilancia e Interpretación.

- De 7,00 h. a 17,30 h.
- De 14,00 h. a 23,30 h.
- De 22,00 h. a 8,00 h.

c) Condiciones mínimas de los horarios.- Como norma general, a excepción de los casos especiales que se regulen, la Dirección ordenará los horarios respetando los mínimos siguientes:

- Que la jornada ordinaria de trabajo no supere las nueve horas diarias, salvo horarios de Fin de Semana.

- Que entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, haya un periodo mínimo de descanso de, al menos doce horas.

- Que la distribución de la jornada se concentre en cinco días de trabajo, seguidos de dos días de descanso consecutivos, salvo horarios de Fin de Semana.

- Que el descanso semanal de dos días consecutivos se hará coincidir, en lo posible, con sábados y domingos y cuando ello no sea posible por las propias características del puesto de trabajo se hará de forma rotativa, salvo para aquellos colectivos que habitualmente hayan de trabajar durante el fin de semana por la especificidad de su tarea (personal de fin de semana, de deportes o que tenga un programa en sábado o domingo). La rotación será en todo caso fijada por la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales de acuerdo con los representantes de los trabajadores, atendiendo a las necesidades y peculiaridades del servicio.

d) Modalidades de los horarios.- Los horarios podrán ser de cualquiera de las modalidades que, con carácter orientativo y no limitativo, se describen a continuación:

- Horarios partidos: Son los que están repartidos en dos bloques dentro de un mismo día, con una separación mínima entre ellos de una hora y máxima de dos.

- Horarios continuados: Son los que se establecen en un solo bloque al día, incluyendo un descanso de veinte minutos, que se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

- Horarios de fin de semana: Este turno se establece para aquellas categorías de las que la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales necesite su presencia continuada durante el fin de semana, previa negociación con el Comité de Empresa o Delegados de Personal en su caso. Consistirá en once horas el sábado, once el domingo y cinco el viernes o el lunes. Cada sábado, domingo o festivo trabajado dará derecho al cobro del plus que fija este Convenio.

En caso de no haber acuerdo, este turno se realizará de forma rotatoria por períodos semestrales, y para ello se tendrá en cuenta:

- La antigüedad en la Empresa.
- La antigüedad en la categoría.
- Quedará salvaguardada la preferencia por la realización de estudios debidamente acreditados.
- Curriculum profesional.
- Circunstancias familiares y personales.

**ARTICULO 11.- VACACIONES****A) GENERALES.**

Apartado 1.º El personal afectado por el presente Convenio Colectivo disfrutará de un periodo anual de 24 días laborales de vacaciones. (Excluido Sábados).

Los conceptos retributivos a abonar en las vacaciones son: el salario base correspondiente a una mensualidad más la media de los complementos de antigüedad, nocturnidad, mando orgánico, disponibilidad, turnicidad, polivalencia, especial responsabilidad, idioma y productividad, percibidos en el último semestre.

Apartado 2.º El disfrute de las vacaciones se realizará en los meses de verano (Julio, Agosto y Septiembre), preferentemente en los meses de Julio y Agosto, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los trabajadores que, por necesidades del servicio, sean requeridos por la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales para disfrutar sus vacaciones fuera del periodo anteriormente establecido, percibirán una compensación económica en concepto de traslado de vacaciones del 12% del salario base mensual más tres días hábiles de vacaciones o la parte proporcional que corresponda.

El turno de vacaciones establecido no podrá variarse, salvo por alguna de las circunstancias siguientes:

- Por acuerdo con el trabajador.
- Si, tras acudir a los Organismos Oficiales o Bolsa de Trabajo, no se encontrase sustituto.

En los casos en que no se cubra el puesto por ninguno de estos dos supuestos, será obligatorio para el trabajador disfrutar de las vacaciones en el periodo establecido por la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Apartado 3.º La duración de las vacaciones será proporcional al periodo de tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de la relación laboral o reanudación de la misma hasta el día 31 de Diciembre del año en que se deban disfrutar.

Apartado 4.º El trabajador, si así lo solicita y las necesidades del servicio lo permiten, podrá disfrutar de las vacaciones o parte de ellas entre Octubre y Junio. En este caso disfrutará de una prima de tres días hábiles de vacaciones, o la parte proporcional que le corresponda en su caso.

Apartado 5.º Por acuerdo directo entre la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales y el trabajador el periodo de vacaciones podrá ser fraccionado en un máximo de dos periodos, sin que ninguno de ellos pueda ser inferior a siete días naturales.

Apartado 6.º Los turnos de vacaciones deberán ser establecidos, como mínimo, con tres meses de antelación y respetaran los siguientes principios:

- Acuerdo entre los trabajadores de una misma dirección o departamento, de la misma categoría y turno.
- En el caso de que no existiera acuerdo entre trabajadores de la misma dirección o departamento, categoría y turno, tendrán preferencia quienes tengan responsabilidades familiares, con el fin de que sus vacaciones coincidan con las vacaciones escolares de sus hijos.
- En años sucesivos se rotará para su disfrute.
- Si, una vez elaborado el calendario de vacaciones, dos trabajadores deciden de mutuo acuerdo el cambio del periodo de disfrute de las vacaciones, la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales procederá a reconocer el mismo si así lo permiten las necesidades del servicio.

e) Las jornadas trabajadas en exceso debido a las fiestas abonables no recuperables podrán, a petición del trabajador, acumularse bien a la semana siguiente en las mismas circunstancias en que se trabajó, o a las vacaciones. En ambos casos, siempre que la necesidad del servicio lo permita.

Apartado 7.º En el caso de que durante el disfrute de las vacaciones el trabajador causara baja por enfermedad común, accidente no laboral, enfermedad profesional o baja por maternidad, se interrumpirá su disfrute, reanudándose una vez que se produzca el alta.

**B) PERMISOS RETRIBUIDOS PARA ASUNTOS PROPIOS.**

Apartado 1.º Todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso retribuido por año de servicio prestado independientemente del periodo de vacaciones establecido con carácter general.

Apartado 2.º El máximo de días por este concepto no podrá exceder de seis anuales.

Apartado 3.º El periodo de disfrute coincidirá con el año natural del nacimiento del derecho. Transcurrido el mismo sin haberse solicitado caducará este derecho. El disfrute no podrá acumularse a ningún periodo de vacaciones. No obstante podrá unirse, si las necesidades del servicio lo permiten, previo consentimiento de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Apartado 4.º La fecha de disfrute se fijará de común acuerdo con la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Apartado 5.º En el caso de que por necesidades del servicio no se puedan disfrutar los días de asuntos propios en el año natural del nacimiento del derecho, se podrá disfrutar dos días de asuntos propios en el primer mes del año siguiente, previo acuerdo con la Empresa.

**ARTICULO 12. HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Apartado 1.º En materia de horas extraordinarias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y en el presente Convenio.

Apartado 2.º Como principio general, la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales se compromete a la erradicación de las mismas. Asimismo, facilitará información a la representación de los trabajadores del número de horas extraordinarias que se efectúen.

Apartado 3.º El pago de las horas extraordinarias se podrá realizar en dinero o en tiempo libre, a elección del trabajador.

a) En dinero: El valor de las mismas, será el establecido en la tabla del anexo II del presente Convenio.

b) En descanso: A efectos del cómputo de horas extraordinarias, no se considerarán como tales aquellas respecto a las que el trabajador opte, en lugar de su cobro, por el disfrute de un descanso compensatorio. Por cada hora extraordinaria realizada tendrá derecho a un descanso de dos horas, las cuales se acumularán para concentrarlas en una jornada laboral completa de siete horas. La jornada compensatoria se realizará de acuerdo con el Jefe del Departamento.

Apartado 4.º El Comité Intercentros recibirá con carácter mensual un informe sobre todas las horas extraordinarias realizadas, adoptándose, de común acuerdo con la Empresa, las medidas oportunas necesarias para la corrección de las mismas.

Apartado 5.º Transcurridos los diez primeros minutos de la jornada extraordinaria, que no se computarán a ningún efecto, la primera media hora se abonará independientemente de que ésta se haya realizado total o parcialmente; a partir del minuto 31 la hora extra se abonará en función del tiempo realmente efectuado.

Apartado 6.º En los casos en que deban efectuarse horas extraordinarias nocturnas, la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales negociará con los representantes de los trabajadores la realización de las mismas.

**CAPITULO TERCERO  
PROVISION DE PLAZAS Y PROMOCION****ARTICULO 13.- PROVISION DE PLAZAS**

Apartado 1.º La contratación del personal con carácter fijo sólo se podrá realizar mediante las correspondientes pruebas de admisión, establecidas y convocadas por el Director General de la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, de acuerdo con el Consejo de Administración.

Apartado 2.º La provisión de plazas de plantilla vacantes o de nueva creación, aprobadas por el Consejo de Administración y que hayan de cubrirse con personal fijo se llevará a efecto según el siguiente orden:

- a) Excedencia
- b) Traslado
- c) Promoción
- d) Concurso-Oposición

Apartado 3.º Cuando se convoquen plazas, de acuerdo con los apartados indicados anteriormente, la Mesa de Contratación participará en todo el proceso, hasta la constitución de los Tribunales establecidos en este Convenio Colectivo, en su caso.

#### ARTICULO 14.- EXCEDENCIA

Todos aquellos trabajadores que se encuentren en situación de excedencia voluntaria tendrán derecho a solicitar su incorporación a alguna de las plazas que estén vacantes o que sean de nueva creación, previo a la realización del traslado, promoción y concurso oposición. Todo ello de acuerdo con las bases que sean fijadas por la Dirección de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

#### ARTICULO 15.- TRASLADO

Una vez incorporados los trabajadores procedentes de la situación de excedencia, a las plazas vacantes o de nueva creación podrán optar los empleados fijos que deseen cambiar de localidad sin cambio de categoría profesional y puedan acreditar una antigüedad de al menos un año en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales:

Se establece un plazo mínimo de diez días naturales para la admisión de solicitudes del personal que desee concurrir a la fase de traslado.

Los tribunales referidos en el Artículo 18, serán los encargados de resolver las distintas solicitudes de los candidatos atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Nivel de conocimiento y titulación relacionados con el puesto de trabajo.
- b) Circunstancias profesionales.
- c) Antigüedad en la categoría y destino.

Se permitirán los traslados dentro de la categoría de Redactor, entre Canal Sur Radio, S.A. Canal Sur TV, S.A. y R.T.V.A. incluso dentro de la misma localidad, debiéndose superar en todo caso una prueba de aptitud.

#### ARTICULO 16.- PROMOCION

A las plazas que hayan quedado vacantes una vez realizados los anteriores procesos podrán optar todos aquellos trabajadores fijos que deseen cambiar de categoría, siempre que acrediten capacidad, conocimiento y titulación o requisitos necesarios para el desempeño del mismo y que tengan una antigüedad en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales de al menos un año.

Se establece un plazo mínimo de diez días naturales para la admisión de solicitudes del personal que desee concurrir a la fase interna.

Los Tribunales descritos en el Artículo 18 serán los encargados de resolver las distintas solicitudes de los candidatos y de establecer las pruebas de aptitud correspondientes.

#### ARTICULO 17.- CONCURSO OPOSICION LIBRE.

Apartado 1.º El concurso oposición libre se empleará para cubrir vacantes o plazas de nueva creación que se produzcan en la Empresa Pública de la Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A. y que no hayan sido cubiertas en las fases precedentes contempladas en los artículos 14 al 16.

Apartado 2.º Al concurso oposición libre podrá optar el personal de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales en situación de activo o excedente, cualquiera que sea su categoría profesional y siempre que acredite los requisitos exigidos en la convocatoria.

Apartado 3.º En la convocatoria se determinarán el número de vacantes a cubrir, categoría laboral, nivel económico, así como las formalidades y demás requisitos que hayan de cumplir los candidatos, así como los temarios y tipos de pruebas a realizar.

Apartado 4.º Para tomar parte en las pruebas de admisión los aspirantes deberán reunir, en el momento de la convocatoria, los siguientes requisitos:

- Ser nacional de un estado miembro de la UE.
- Correcto dominio y conocimiento, hablado y escrito, de la lengua española.
- Tener cumplidos los dieciocho años.
- Estar en posesión de la titulación y/o requisitos que para cada puesto de trabajo se establezcan.

- No padecer ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se opte.

Apartado 5.º En las bases de la convocatoria se establecerán los criterios de puntuación de las pruebas.

Apartado 6.º En el plazo de veinte días, una vez terminado el de presentación de solicitudes, el Tribunal convocará la realización de las pruebas del concurso oposición libre, así como el lugar y fecha de realización de las pruebas.

Apartado 7.º Sistema de puntos para oposiciones (concurso de méritos). Se aplicarán siempre que el aspirante haya aprobado el examen. El tiempo máximo de acumulación de puntos será de 36 meses.

- Contratados.

a) 0,05 puntos por mes de servicio en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

b) 0,05 puntos por mes trabajado en la categoría laboral a la que se presenten.

- Fijos.

a) 0,10 puntos por mes de antigüedad.

#### ARTICULO 18.- TRIBUNALES

Apartado 1.º Cada Tribunal estará constituido por:

- Cuatro miembros en representación de RTVA y SS.FF. de los cuales uno actuará en calidad de Presidente y otro como Secretario.

- Tres representantes nombrados por la representación de los trabajadores, preferentemente de igual o superior categoría a la plaza que se convoca.

Apartado 2.º Corresponden al Tribunal las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa que rige la provisión de plazas.

- Elaborar las pruebas y aplicar los baremos de puntuación.

- Administrar las pruebas que se establezcan.

- Valorar las actuaciones y ejercicios, así como los factores concurrentes de carácter profesional o personal.

- Proponer la adjudicación de las plazas convocadas.

- Levantar acta de sus sesiones.

Apartado 3.º El Tribunal dispondrá de los medios técnicos y materiales para atender cuantas cuestiones sean planteadas en relación con las pruebas de admisión.

Apartado 4.º El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes. Dichos asesores se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas.

#### ARTICULO 19.- TRASLADO FORZOSO.

Apartado 1.º Antes de adoptar los criterios de traslado forzoso que en las presentes normas se contemplan, se agotará la vía de la voluntariedad en los cambios, y la de concurso, en los casos que proceda.

Se tendrá en cuenta, a la hora de resolverse el traslado forzoso, la antigüedad y circunstancias familiares.

Apartado 2.º En el supuesto de que el traslado forzoso comporte un cambio de residencia, dará lugar a las siguientes ayudas:

- a) Indemnización equivalente a tres mensualidades del salario base.

- b) Abono de los gastos de traslado del trabajador y sus familiares.
- c) Abono de cuarenta mil pesetas mensuales, como ayuda de vivienda, mientras que permanezca en la situación de traslado.

Apartado 3.º Los trabajadores no podrán ser trasladados a un Centro de trabajo distinto de la misma Empresa que exija cambios de residencia, a no ser que existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen y lo permita la autoridad laboral, previo expediente tramitado al efecto, que deberá resolverse en el plazo de treinta días.

Asimismo será preceptivo informar de las actuaciones a los representantes de los trabajadores, con al menos cinco días laborables de antelación.

Apartado 4.º Autorizado el traslado, el trabajador tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo las cantidades establecidas en el presente artículo en concepto de gastos, o a extinguir su contrato, mediante la indemnización que se fije, como si se tratara de extinción autorizada por causas tecnológicas o económicas.

La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como los de los familiares a su cargo, en los términos que se convengan entre las partes, que nunca será inferior a los límites establecidos en el presente Convenio.

De igual forma, se determinará el plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo, que no será inferior al de treinta días naturales.

Apartado 5.º Por razones técnicas, organizativas o de producción, la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de un año, a población distinta de su Centro de Trabajo abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas.

Si dicho desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Cuando el trabajador se oponga al desplazamiento alegando justa causa, compete a la autoridad laboral, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión y su resolución, que recaerá en el plazo máximo de diez días y será de inmediato cumplimiento.

Apartado 6.º Si cuando un trabajador de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales es trasladado a otro Centro de Trabajo, y su cónyuge o conviviente fuese trabajador de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales; éste tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo disponible de su misma categoría.

Apartado 7.º Garantías.

- a) El trabajador afectado por los cambios reseñados anteriormente, continuará con la categoría y nivel que tuviera consolidado en el momento del cambio, así como con la retribución correspondiente; no obstante, si el nuevo puesto fuera de categoría o nivel superior, percibirá la retribución correspondiente a esta situación mientras dure la misma, con los efectos previstos en el artículo 21.

- b) Todo aquel trabajador que haya agotado el plazo máximo legal de traslado voluntario o forzoso (doce meses), no podrá verse afectado de nuevo por este tipo de traslado, durante un periodo que como mínimo será de cuatro años.

Apartado 8.º Excepciones.- Estarán exceptuados del traslado forzoso los siguientes casos:

- a) Los trabajadores que hayan cumplido cuarenta y ocho o más años.
- b) Cuando el traslado se deba a motivos disciplinarios.
- c) Los representantes legales de los trabajadores hasta pasado dos años desde el cese de su actividad.

Apartado 9.º Criterios para el traslado forzoso.- Se procurará atender a los siguientes criterios:

- a) Que el trabajador ocupe la plaza más cercana geográficamente a la que deba cubrir. Si se hubiera atendido en los últimos tres años otra vacante del mismo empleo con trabajadores de ese mismo Centro de trabajo, se trasladará a un trabajador del siguiente Centro más cercano.

- b) Entre los trabajadores de un mismo Centro, se elegirá al de menor antigüedad en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

- c) Entre los de igual antigüedad, se considerarán criterios favorables al traslado forzoso:

- El tener menos cargas familiares.
- No estar realizando estudios en ese curso escolar.

#### ARTICULO 20.- PERMUTA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se reconoce como cambio de puesto de trabajo el mutuo acuerdo entre la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía y sus Sociedades Filiales y dos de sus trabajadores, siempre que sean de igual categoría profesional, aunque presten sus servicios en distintas Empresas. Realizándose, en su caso, las pruebas de aptitud que correspondan.

#### ARTICULO 21.- ASCENSO Y PROMOCION DE PERSONAL.

Apartado 1.º Los trabajadores fijos de la Empresa Pública de la Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A., tendrán derecho a la promoción profesional en el trabajo.

El sistema de ascenso que se establece en el presente Convenio, descansa en el principio fundamental de la aptitud y capacidad del trabajador para el desempeño de las funciones propias de cada categoría profesional.

Apartado 2.º Se establece como único sistema de ascenso y/o promoción profesional, el que se establece en el presente Convenio.

Apartado 3.º La remuneración correspondiente a la nueva categoría profesional se comenzará a devengar por el trabajador en el momento en que empiece a desempeñar las nuevas funciones.

En caso de que no empiece a desempeñar las funciones de la nueva categoría por voluntad ajena al trabajador, y en todo caso, respetándose los plazos establecidos en la convocatoria para la incorporación al puesto de trabajo, el trabajador comenzará, a partir de esa fecha, a devengar íntegramente la remuneración correspondiente a esa categoría.

Apartado 4.º En el caso de que un trabajador realice funciones de categoría superior por cualquier circunstancia, éste tendrá derecho durante el periodo que se mantenga esa situación, que nunca tendrá una duración superior a un año, a percibir la diferencia de retribución que le corresponda por el desempeño de funciones de superior categoría, sin que en ningún caso adquiera la categoría superior.

Apartado 5.º Los cambios de puesto de trabajo que no supongan ascensos, pero sí realización de tareas distintas a las que habitualmente se viene desempeñando, de acuerdo con el apartado anterior del presente artículo, serán acordados por las representaciones de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales y los trabajadores. Para su provisión se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

- a) Aptitud del trabajador para el desempeño del puesto.
- b) Antigüedad en la categoría, en el servicio o departamento en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Apartado 6.º Los acuerdos sobre cambio de categoría se tomarán en la Mesa de Contratación. Esta elegirá a los candidatos de entre los trabajadores que lo hayan solicitado. La Mesa analizará los currícula y propondrá la realización de pruebas si lo considera pertinente.

#### ARTICULO 22.- PERIODOS DE PRUEBA.

Apartado 1.º El periodo de prueba para el

personal de nuevo ingreso será el que señale la normativa legal vigente en cada momento. El tiempo señalado para el período de prueba se entenderá siempre como tiempo efectivamente trabajado, a efecto de antigüedad.

Apartado 2.º Durante el período de prueba, tanto la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales como el trabajador podrán desistir de la misma o rescindir el contrato sin necesidad de preaviso.

Apartado 3.º En caso de rescisión del contrato durante el período de prueba, se comunicará a la representación de los trabajadores.

#### ARTICULO 23.- MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación se dotará de su propio reglamento de funcionamiento y en él se regularán las Bolsas de Trabajo, procedimientos de accesos, contrataciones, y demás materias que esta estime por conveniente.

La mesa de contratación estará constituida por tres representantes del Comité Intercentro y tres de la Dirección de la Empresa Pública R.T.V.A. y S.S.FF.

#### CAPITULO CUARTO SEGURIDAD E HIGIENE

#### ARTICULO 24.- SEGURIDAD E HIGIENE.

Con el objetivo de impulsar la motivación e integración de los trabajadores en estas materias, se constituirá el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo en cada Centro con más de cien trabajadores, que tendrá asignadas como funciones básicas, la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene, así como estudiar y proponer las medidas que estime oportunas para la previsión de los riesgos profesionales, y cuantas otras le sean encomendadas por la legislación vigente para la debida protección de la vida, integridad física, salud y bienestar de los trabajadores.

#### ARTICULO 25.- COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE

Apartado 1.º La composición del mismo será la siguiente:

- Un Presidente de libre designación por la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.
- Un Representante del servicio médico de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.
- Dos Vocales de libre designación por la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.
- Cuatro Representantes a propuesta del Comité de Empresa.

Este Comité se reunirá al menos una vez al mes.

Apartado 2.º Sus componentes gozarán de veinte horas retribuidas al mes para ejercer sus funciones, asesoramiento, cursos, consultas, debidamente justificadas y acumulables como máximo en cada trimestre. En caso de no ser utilizadas, caducará el derecho a las mismas.

En el estudio que se realizará sobre Valoración de Puestos de Trabajo se tendrán en cuenta los puestos peligrosos y/o penosos.

Apartado 3.º El comité de Seguridad e Higiene desarrollará y hará público su reglamento.

#### ARTICULO 26.- PRENDAS Y PROTECCIONES DE SEGURIDAD.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales facilitará las prendas y protecciones de seguridad e higiene necesarias a todos aquellos trabajadores que por las características del trabajo a desarrollar así lo requieran. Dichas prendas o protecciones deberán estar homologadas.

El Comité de Seguridad e Higiene especificará las prendas que deberán entregarse a las distintas categorías laborales.

#### ARTICULO 27.- ASISTENCIA SANITARIA.

Apartado 1.º En los Centros de Trabajo de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales con más de ciento cincuenta trabajadores, se creará un servicio sanitario con local habilitado al efecto, dirigido por un facultativo, con una dedicación de cuatro horas diarias, de Lunes a Viernes.

Apartado 2.º En los demás Centros de Trabajo se concertará por parte de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales la prestación de un servicio sanitario. A todo trabajador se le efectuará, al menos una revisión médica anual. Así como un reconocimiento médico adecuado a las características del puesto de trabajo a cubrir por el personal de nuevo ingreso.

Cada trabajador, individualmente, tendrá derecho a ser informado de los resultados de los reconocimientos médicos que le haga.

Apartado 3.º El Comité de Seguridad e Higiene, propondrá las pruebas médicas a llevar a cabo en dichas revisiones, de acuerdo con las características de cada puesto de trabajo.

#### CAPITULO QUINTO REGIMEN DE PERSONAL

#### ARTICULO 28.- EXCEDENCIAS.

##### MODALIDADES.

Además de las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, que se aplicarán en sus propios términos, será obligatoria la concesión de excedencia a los trabajadores con al menos un año de antigüedad, que mediante solicitud escrita al Director de cada sociedad o al Secretario General en caso de R.T.V.A., formulen dicha petición en un plazo anterior a los treinta días del disfrute de la misma.

En ella deberán especificar la modalidad solicitada, voluntaria o especial que, en todo caso, se regirá por las siguientes condiciones:

##### I.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Apartado 1.º **Petición de Excedencia.**- Formulada la petición por el trabajador, se concederá por parte de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales en el plazo máximo de treinta días y por el tiempo solicitado, que no podrá ser inferior a un año ni superior a diez.

El trabajador excedente podrá prorrogar su situación comunicándolo a la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales con una antelación mínima de treinta días a la fecha de expiración de su excedencia, sin que el total acumulado de tiempo en esta situación pueda sobrepasar el límite temporal de diez años.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria, el trabajador deberá cumplir un período de tres años de servicio efectivo en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Apartado 2.º La excedencia voluntaria será con reserva de puesto si es en período no superior a tres años y siempre que se cumplan las siguientes requisitos:

a) La solicitud de la excedencia no será en ningún caso para trabajar o colaborar directamente en otra emisora de televisión, radio o en empresas que en cualquier momento de la duración de la excedencia presten sus servicios a R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

b) El número de personas en excedencia con esta reserva de puesto de trabajo no excederá del 5% de los trabajadores de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

c) No se podrá ejercitar el derecho a esta excedencia, aunque no esté cubierto el porcentaje anterior, cuando la misma pudiera perjudicar gravemente el normal desarrollo de la actividad de R.T.V.A., bien por el momento para el que se solicite o por el número de personas del mismo grupo o categoría profesional que ya la estuvieran disfrutando o por cualquier otra razón justificada por la Dirección mediante informe dirigido al Comité de Empresa. En este caso, la Dirección tratará de resolver el impedimento en el plazo razonable más corto posible.

Apartado 3.º En el resto de los casos de excedencia voluntaria, el trabajador en esta situación conserva solo un derecho preferente de reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que existieran o se produjeran en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Apartado 4.º Se perderá el derecho al reingreso si no se solicita con 15 días de antelación a la expiración del plazo por el cual se concedió la excedencia. En este caso quedará extinguida automáticamente la relación laboral.

Apartado 5.º Los excedentes voluntarios deberán incorporarse al puesto que tuvieron reservado dentro de los dos meses, como máximo, contados a partir de la petición en plazo del reingreso, a no ser que medie causa justificada que imposibilite la reincorporación en dicho plazo.

Apartado 6.º El tiempo permanecido en situación de excedencia voluntaria no se computará a ningún efecto.

## II.- EXCEDENCIA FORZOSA

Dará lugar a Excedencia Forzosa cualquiera de las causas siguientes:

Apartado 1.º El nombramiento y consiguiente toma de posesión de cargo público, sea o no electivo, de carácter no permanente.

Apartado 2.º Los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, siempre que sean elegidos en órganos provinciales o superiores y mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, tendrán derecho a obtener Excedencia Forzosa, así como a los beneficios regulados en el párrafo a) del apartado 2 del punto III Excedencia Especial.

En ambos casos la Excedencia Forzosa tendrá la duración del mandato o nombramiento. Se deberá solicitar la reincorporación al puesto de trabajo que se venía ocupando en los treinta días siguientes al cese efectivo del mandato o nombramiento.

Disfrutarán de las mismas garantías que los afectados por la Excedencia Forzosa, aquellos trabajadores que la soliciten para desarrollar su trabajo en programas de desarrollo y cooperación con el Tercer Mundo o cualquier otra labor de carácter humanitario, a través de los Organismos del Estado o de Organizaciones no Gubernamentales debidamente reconocidas.

## III.- EXCEDENCIA ESPECIAL

Apartado 1.º Por atención al cuidado de los hijos. El trabajador fijo tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de los hijos. Este período empezará a contarse desde la fecha del nacimiento.

Los sucesivos hijos darán derecho a nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. En caso de que el padre y la madre estén comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este Convenio, solamente uno de ellos podrá ejercer este derecho.

- En caso de que sea la mujer trabajadora la solicitante de la excedencia, el período se computará desde la fecha del término de la licencia de embarazo.

- En el supuesto de adopción, se computará desde la fecha en que esta se produzca.

- Los trabajadores que se encuentren en este tipo de excedencia, podrán solicitar el reingreso en cualquier momento.

- Agotado el plazo de esta excedencia sin que se produzca la reincorporación del trabajador, éste causará baja definitiva, salvo que en el plazo del mes anterior a finalizar la misma, solicitare y obtuviere excedencia voluntaria.

Apartado 2.º Por prestación del servicio militar obligatorio o servicio social sustitutorio. El trabajador fijo tendrá derecho a que se le reserve su puesto de trabajo durante el tiempo que dure el servicio militar o servicio social sustitutorio. El interesado deberá solicitar su reingreso, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su finalización. De no ser así, se entenderá extinguida la relación laboral.

El trabajador contratado que tenga que realizar

el servicio militar o el social sustitutorio tendrá derecho a la primera contratación que se realice tras terminar su período de prestación.

a) El tiempo de prestación del servicio militar obligatorio o servicio social sustitutorio se computará, a los efectos de antigüedad y aumentos económicos, por años de servicio como si se hallase en activo.

b) Si sus obligaciones militares o sociales sustitutorias, y con la correspondiente autorización de la jurisdicción militar, le permitieran acudir a su puesto de trabajo diariamente, al menos media jornada el trabajador tendrá derecho a percibir la parte proporcional de haberes que le correspondan.

c) El personal fijo de las plantillas actualmente integradas en la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A., durante el tiempo de prestación del servicio militar o el social sustitutorio, percibirá las pagas extraordinarias. Con independencia de ello, el personal fijo con familiares a su cargo durante el tiempo de prestación del servicio militar percibirá, además de las pagas extraordinarias, el 50% de su salario base si la prestación de dicho servicio militar se prestara fuera de su lugar de residencia habitual y el 40% del salario base si el servicio militar lo realizase en el lugar de su residencia habitual.

Apartado 3.º Igualmente tendrá la consideración de excedencia especial, el nombramiento de cargo de libre designación por parte de la Empresa Pública de la Radio y Televisión de Andalucía y sus Sociedades Filiales.

Apartado 4.º En los casos en que el trabajador por cualquier motivo sea objeto de privación de libertad, el contrato quedará en suspenso hasta tanto recaiga sentencia. Una vez recaiga sentencia, si ésta fuera condenatoria, el trabajador podrá solicitar excedencia en el plazo de treinta días. La duración de la misma vendrá determinada por la duración de la condena. El trabajador tendrá un plazo de dos meses desde la puesta en libertad para solicitar el reingreso.

## ARTICULO 29.- LICENCIAS Y PERMISOS

### A.- LICENCIAS Y AUSENCIAS RETRIBUIDAS.

Apartado 1.º La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales concederá, de acuerdo con lo establecido en la vigente normativa laboral, las siguientes licencias:

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio del trabajador.

b) Tres días naturales, a partir del hecho causante, en los casos de nacimiento, adopción de hijo y enfermedad grave que demande ayuda inminente por parte del trabajador o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, por tales motivos, el trabajador necesitase hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cinco días.

c) Dos días por traslado de domicilio habitual, y tres por traslado de Centro de Trabajo. Sólo se podrá hacer uso de esta licencia una vez durante el año natural.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Se entiende por deber de carácter inexcusable las citaciones efectuadas por Autoridades, asistencias a Tribunales, asistencias a Plenos por parte de Personal Electo, así como, de cualquier otra de análoga naturaleza.

e) Un día en los casos de matrimonio de hijos, hermanos o padres y dos días en el caso de que el matrimonio tenga lugar en otra provincia no limítrofe a la del Centro de Trabajo.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos en el presente Convenio.

g) Las trabajadoras, o trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a 1 hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones. Las trabajadoras y trabajadores, por voluntad propia, podrán sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora con la misma finalidad. En caso de que los dos convivientes trabajen en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, sólo uno podrá hacer uso de este derecho.

h) Se podrán beneficiar de un turno más favorable por cuidado de un hijo menor de cuatro años de edad, aquellos trabajadores que así lo soliciten.

Apartado 2.º El trabajador habrá de solicitar la correspondiente licencia a la Dirección de Personal en los siguientes plazos:

- Letra a)- 15 días de antelación.
- Letra b)- Tan pronto como suceda el hecho.
- Letra c)- 15 días de antelación.
- Letra d)- 15 días de antelación o con la misma fecha de que ha sido objeto de citación el trabajador.
- Letra e)- 15 días de antelación.
- Letra f)- La comunicación se efectuará con 48 horas de antelación, o desde que se tenga conocimiento del hecho.
- Letra g)- 15 días de antelación.

Apartado 3.º El trabajador deberá presentar justificación suficiente del motivo alegado para la solicitud de la licencia o permiso concedido o a conceder.

#### B.- PERMISOS PARA EXAMENES.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales concederá los permisos necesarios, por el tiempo máximo de doce días al año, a los trabajadores que se inscriban en cursos organizados en centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, para la obtención de un título académico oficial, así como a los que concurren a exámenes convocados por la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía y sus Sociedades Filiales.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, en todo caso, exigirá los oportunos justificantes acreditativos del disfrute efectivo por el trabajador del derecho a que se refiere el párrafo anterior.

#### C.- TURNO MAS FAVORABLE.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales adscribirá al trabajador al turno más favorable para facilitar el cumplimiento de las obligaciones académicas, de acuerdo con las disposiciones legales de carácter general. Cuando concurren varios trabajadores de igual categoría y especialidad solicitando un permiso de estas características, será concedido por la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales de acuerdo con la representación de los trabajadores, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Antigüedad.
- Aprovechamiento académico.
- Orden de solicitud.

#### D.- REDUCCION DE JORNADA NO RETRIBUIDA PARA EL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

La reducción de jornada para la asistencia a cursos de formación profesional específicos, de acuerdo con las disposiciones legales de carácter general, se efectuará con arreglo a las siguientes condiciones y procedimiento, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el trabajador haya superado el período de prueba.
- Que esté inscrito en un curso de Formación Profesional de un Centro Oficial, sindical o registrado en el Ministerio de Trabajo.
- Que el curso sea específico para la actualización o perfeccionamiento de los conocimientos de la profesión que ejerce en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.
- En todo caso la reducción de la jornada será del 50%.

#### E.- LICENCIAS O PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

En caso extraordinario debidamente acreditado, se concederán licencias por el tiempo que sea preciso sin percibo de haberes, con el consentimiento de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales y sin que exceda, en todo caso, de tres meses al año.

Los permisos, turnos más favorables y reducciones de jornada concedidos en razón de estudios, promoción y formación profesional, podrán ser anulados, en caso de falta de aprovechamiento por el interesado en sus estudios o inasistencia a clases.

#### F.- PAREJAS DE HECHO

Las parejas de hechos tendrán los mismos beneficios que establecen el Convenio Colectivo para las parejas de derecho, debiendo acreditar para ello una convivencia de, al menos con seis meses de duración mediante el correspondiente Certificado de Empadronamiento o de Convivencia.

#### ARTICULO 30.- PLANTILLA Y REGISTRO DE PERSONAL.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales suministrará a la representación de los trabajadores la plantilla de personal actualizada al uno de Enero de cada año.

Como mínimo deberán figurar en el mismo, los datos que a continuación se indican:

- Nombre y apellidos.
- Antigüedad.
- Puesto.
- Nivel.
- Fecha de nombramiento o promoción.
- Número de registro personal.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, en los tres primeros meses del año, publicará en sitios visibles los datos anteriormente señalados, para conocimiento y examen del personal de plantilla. Si hubiera errores se comunicarán a la Dirección de Personal, que resolverá su corrección según proceda.

#### ARTICULO 31.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

A los efectos propios de la antigüedad, se reconocerá como computable para el personal incluido en el ámbito de este Convenio el tiempo que el trabajador contratado hubiera permanecido en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales antes de aprobar las oposiciones y formalizar su contrato indefinido, siempre que no se haya producido una interrupción en la prestación del servicio superior a seis meses.

#### ARTICULO 32.- FORMACION PROFESIONAL.

Apartado 1º. Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se procederá a la constitución de una Comisión que tendrá por objeto la elaboración de un Plan Anual de Formación para RTVA y sus SS.FF.

##### Apartado 2.º Formación Profesional.

a) La Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A., atenderá la formación y el perfeccionamiento profesional de los trabajadores, facilitándoles el acceso a los cursos que organice la Comisión de Formación de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

b) Se dedicará una atención preferente a propagar el conocimiento detallado de las novedades técnicas, el perfeccionamiento de las formas de trabajo, el reciclaje del personal y el aprendizaje de nuevos conocimientos que faciliten la promoción del trabajador.

c) Los representantes de los trabajadores participarán en la selección de nuevos programas de formación.

##### Apartado 3.º Objetivos de la formación.

En el marco de los criterios generales a los que se refiere el apartado anterior, la formación profesional se encauzará específicamente a lograr los objetivos siguientes:

a) Actualizar y poner al día los conocimientos profesionales y técnicos exigibles a la respectiva categoría y puesto de trabajo.

b) La especialización, en los diversos grados, en algún sector o materia relativa a la misma labor profesional.

c) La enseñanza y perfeccionamiento de idiomas.

**Apartado 4.º Desarrollo de la formación.**

a) La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales anunciará anualmente los planes de formación que se acuerden en cada momento y fijará el ámbito profesional al cual van dirigidos y los empleados que podrán participar.

b) Siempre que sea posible, la formación del personal se hará en los mismos Centros de trabajo de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, mediante concertación con otros organismos. La Empresa tendrá en cuenta la calificación y las aptitudes pedagógicas de las personas que impartan los cursos, y que el material utilizado sea adecuado a los objetivos de la formación.

c) Asimismo, facilitará publicaciones e información bibliográfica sobre medios audiovisuales.

d) Los Planes de Formación podrán ir dirigidos a cualquier área de conocimientos teóricos y prácticos relacionados con las actividades de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Los Planes de Formación serán obligatorios o voluntarios.

Para que el Plan sea obligatorio será necesario que la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales lo subvencione totalmente y que la formación se haga dentro del horario de trabajo.

No será obligatorio el Plan de Formación cuando la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales lo subvencione o lo subvencione parcialmente. En este supuesto, el tiempo de formación quedará al margen de las horas de trabajo.

**Apartado 5.º Asistencia a los cursos de formación.**

a) A los cursos y seminarios programados en el Plan de Formación que tengan carácter obligatorio asistirán los trabajadores designados y, si hubiera plazas vacantes, podrán asistir, con carácter voluntario, otros trabajadores interesados en el tema del curso por razones de promoción, aunque no pertenezcan al ámbito de trabajadores a los que se dirija el curso.

b) A los asistentes a los mencionados cursos se les librará el correspondiente título de aptitud en función de su aprovechamiento.

**Apartado 6.º Coste de Formación.**

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales dedicará para la formación profesional de sus empleados y los de sus Sociedades Filiales la cantidad de 80 millones de pesetas durante la vigencia de este Convenio.

**CAPITULO SEXTO  
PRESTACIONES SOCIALES****ARTICULO 33.- AYUDA ESCOLAR Y AYUDA A HIJOS CON MINUSVALIA**

Se establece una ayuda para el cuidado de los hijos hasta los cuatro años inclusive en la cuantía de veinticuatro mil pesetas al año, para cada uno de los hijos de los trabajadores con contrato de duración superior a tres meses y otra de veinte mil pesetas al año por cada hijo desde los cinco años hasta los 16 años.

Ayuda a guardería: Se establece un fondo de un millón quinientas mil pesetas anuales para distribuir entre los trabajadores que tengan hijos menores de 4 años.

Se entenderá incluido en el primer caso el año en que cumplan los cinco años de edad cuando esto ocurra en el segundo semestre del año y en el segundo caso si ello ocurriese en el primer semestre.

Estas cantidades serán abonadas en una sola vez en el mes de agosto.

En los casos en que el otro cónyuge o conviviente perciba ayuda en su empresa por estos conceptos, se completará la misma hasta las cantidades indicadas si las cuantías percibidas fueran inferiores a las señaladas en el párrafo primero de este artículo.

Para el percibo de estas ayudas será necesario la presentación del Libro de Familia o cualquier otro documento oficial acreditativo.

Independientemente de las ayudas anteriores, se concede una ayuda específica de diez mil pesetas mensuales para los hijos con minusvalía física o psíquica, desde el momento en que sea declarada la minusvalía hasta los cuarenta años inclusive y siempre que siga vigente la relación laboral.

A los efectos de esta ayuda el diagnóstico de minusvalía habrá de ser certificado por la Seguridad Social u Organismo legalmente establecido. En caso de que el padre y la madre estén comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este Convenio solamente uno de ellos percibirá la ayuda.

En todo caso, las ayudas antes mencionadas serán abonadas a quien legalmente ostente la guarda y custodia del hijo o hijos con derecho a las mismas.

**ARTICULO 34.- BECAS DE ESTUDIO.**

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, con el fin de apoyar la formación cultural y profesional de sus empleados destinará, durante la vigencia del presente Convenio, la cantidad de tres millones de pesetas para becas de estudio.

Las bases para la distribución de las becas se establecerán por la Comisión de Vigilancia e Interpretación del vigente Convenio Colectivo.

**ARTICULO 35.- SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ.**

Todo el personal incluido en este Convenio tendrá la cobertura de una póliza de seguro colectivo que abarcará las siguientes contingencias con los siguientes valores:

- Muerte natural.....	2.000.000 pts.
- Invalidez Permanente Total.....	4.000.000 pts.
- Fallecimiento en accidente.....	4.000.000 pts.
- Fallecimiento en accidente, circulación.....	6.000.000 pts.

**ARTICULO 36.- PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA.**

Se establece una prestación por enfermedad, accidente o invalidez, con el fin de que los trabajadores en estas situaciones, justificadas mediante el oportuno parte de baja extendido por la Seguridad Social, completen la percepción del cien por cien de su retribución por jornada ordinaria, desde el primer día en que se produzca esta situación.

**ARTICULO 37.- SERVICIO DE COMIDA POR PRESTACION LABORAL.**

Todo trabajador que, por necesidades del servicio y cuya entrada se efectúe por la mañana entre las 12 y las 15 horas o cuya jornada de trabajo se efectúe de tarde y tenga su entrada entre las 19 y las 22 horas así como aquellos que por dichas jornadas efectúen su salida a partir de las 16 y las 23 horas respectivamente, podrán solicitar vales de comida a cargo de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales prolongándose la jornada por el tiempo equivalente intervenido en la comida, siempre que el tiempo empleado supere los 30 minutos.

Estos vales no serán acumulables, y serán canjeados única y exclusivamente por almuerzos o cenas.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales podrá optar entre facilitar la comida en el Centro de trabajo o lugar concertado por la misma, o abonarla en metálico por la cantidad de mil doscientas pesetas a partir del día 1 de Junio de 1.994

**ARTICULO 38.- ANTICIPOS.**

Todo trabajador con al menos seis meses de antigüedad en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, por sí mismo o mediante persona debidamente autorizada, tendrá derecho a percibir cantidades a cuenta de los haberes del mes en curso o del siguiente, en caso de cierre de nómina, por un importe máximo equivalente al 90% de la última mensualidad ordinaria percibida.

El período de devolución del mismo será de hasta tres meses, y no se concederá otro nuevo hasta que no haya sido cancelado íntegramente el anterior.

Anticipo personal: La cuantía de este anticipo se fija en el valor equivalente a tres mensualidades netas reintegrables, sin interés, en 12 meses para los trabajadores fijos y en el tiempo de vigencia que resta hasta la finalización del contrato para los contratados temporales.

La concesión de estos anticipos, en todo caso, estará sujeta a que la disponibilidad de Tesorería así lo permita.

La concesión de estos anticipos será regulada por la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio Colectivo.

**ARTICULO 39.- GRUPO DE EMPRESA.**

La Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía y sus Sociedades Filiales, una vez constituido legalmente el Grupo de Empresa y registrado en los Organismos Competentes, negociará con la Directiva del mismo un acuerdo de colaboración para facilitar el desarrollo de sus actividades.

**ARTICULO 40.- JUBILACIONES.**

Apartado 1.º Se establece con carácter normativo, la jubilación obligatoria para el personal de la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A.

Se aplicará automáticamente a los trabajadores que cumplan sesenta y cinco años de edad, con efectos del día primero del mes siguiente al del cumplimiento de dicha edad, siempre que los afectados alcancen el período de carencia necesario para totalizar el cien por cien de su base reguladora o que, sin alcanzar este porcentaje, puedan percibir las prestaciones que a estos efectos establece la legislación de Seguridad Social.

Los trabajadores que, a la entrada en vigor del presente Convenio, hubieran cumplido sesenta y cinco años de edad tendrán derecho a las indemnizaciones siguientes:

* B01.....	3.500.000
* B02.....	3.250.000
* B03.....	3.000.000
* B04.....	2.750.000
* B05.....	2.500.000

Apartado 2.º Los trabajadores con al menos cinco años de antigüedad en la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A. que a partir de la firma del presente Convenio Colectivo soliciten la jubilación voluntaria anticipada por estar en las edades comprendidas entre los sesenta años y los sesenta y cuatro años inclusive, y siempre que la partida presupuestaria lo permita, podrán jubilarse con arreglo a las indemnizaciones siguientes:

	64	63	62	61	60
* B01	4.000.000	4.500.000	5.000.000	5.500.000	6.000.000
* B02	3.750.000	4.250.000	4.750.000	5.250.000	5.750.000
* B03	3.500.000	4.000.000	4.500.000	5.000.000	5.500.000
* B04	3.250.000	3.750.000	4.250.000	4.750.000	5.250.000
* B05	3.000.000	3.500.000	4.000.000	4.500.000	5.000.000

**CAPITULO SEPTIMO  
TRABAJO Y RETRIBUCIONES**

**ARTICULO 41.- CLASIFICACION PROFESIONAL**

Apartado 1º. A los efectos de desarrollar y aplicar el Manual Unico de Valoración de Puestos de Trabajo de RTVA y sus SS.FF., se constituirá con carácter permanente una Comisión de Trabajo denominada Comisión de Valoración.

Estará formada por cuatro miembros en representación de la Empresa y otros cuatro en representación del Comité Intercentros y se dotará de su propio reglamento de funcionamiento.

En los casos de creación de nuevos puestos de trabajo, éstos deberán cubrirse por los procedimientos regulados en este Convenio.

Apartado 2º. Hasta tanto se acuerden los trabajos de la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, los cuales están realizándose en el momento de la firma de este Convenio, las categorías profesionales que regirán en la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía y sus SS.FF. serán las siguientes:

**NIVEL B01**

- Técnico/a Gabinete Dirección General
- Jefe/a Dpto. Comunicación y R.E.
- Jefe/a Dpto. Relaciones Públicas
- Jefe/a Dpto. Recursos Humanos
- Jefe/a Dpto. Planificación
- Jefe/a Dpto. Administración
- Jefe/a Dpto. Compras y Patrimonio
- Jefe/a Dpto. Gestión Econ-Adm.
- Letrado/a
- Auditor/a Interno/a
- Jefe/a Dpto. Tesorería
- Jefe/a Dpto. Comercial
- Jefe/a Dpto. Servicios Generales

**NIVEL B02**

- Jefe/a Dpto. Investigación y Audiencia
- Jefe/a Centro Proceso de Datos
- Técnico/a Desarrollo y Mantenimiento
- Técnico/a de Explotación
- Técnico/a de Sistemas
- Jefe/a Dpto. Explotación y Mantenimiento
- Jefe/a Dpto. Archivo y Documentación
- Realizador/a
- Redactor/a
- Coordinador/a Producción Ajena
- Documentalista
- Jefe/a Dpto. Explotación TV
- Coordinador/a de Programas

**NIVEL B03**

- Relaciones Públicas
- Jefe/a Sección Laboral
- Jefe/a Sección Seguridad Social
- Jefe/a Sección Servicios Generales
- Jefe/a Sección Facturación
- Jefe/a Sección Presupuesto
- Jefe/a Sección Contabilidad Analítica
- Jefe/a Sección Planificación Tesorería
- Jefe/a Sección Gestión Tesorería
- Jefe/a Sección Compras
- Jefe/a Sección Comercial
- Jefe/a Sección Patrimonio
- Analista
- Jefe/a Sección Relaciones Exteriores
- Jefe/a Sección Gestión Adtva. CSTV
- Productor/a
- Grafista
- Jefe/a Sección Programador Producción Ajena
- Jefe/a Baja Frecuencia
- Jefe/a Radiofrecuencia
- Jefe/a Radioenlaces y Unidades Móviles
- Jefe/a Sección Gestión Nóminas
- Jefe/a Sección Contratación
- Jefe/a Sección Mantenimiento
- Jefe/a Sección Administración
- Jefe/a Sección Contabilidad
- Jefe/a Sección Análisis Costes
- Jefe/a Sección Control Financiero
- Jefe/a Sección Consejo Administración
- Jefe/a Sección Coordinación Territorial
- Técnico de Investigación y Audiencia
- Técnico/a Sistemas Base
- Jefe/a Sección Diseño Asistido
- Jefe/a Sección Seguridad y Transportes
- Jefe/a Sección Inversiones
- Jefe/a Sección de Programas
- Jefe/a Sección Económico-Financiero
- Jefe/a Sección Económico-Administrativa

**NIVEL B04**

- Programador/a
- Oficial/a Técnico/a Electrónico/a
- Oficial/a Técnico/a Electricista
- Oficial/a Técnico/a de Zona
- Administrativo/a
- Ayudante/a de Realización
- Ayudante/a Técnico/a Mezclador/a
- Cámara Operador/a
- Decorador/a
- Encargado/a Op. y Mont. Video
- Iluminador/a Superior

- Locutor/a de Continuidad
- Conductor/a Polivalente U. Móvil
- Grafista
- Técnico/a Electrónico/a
- Secretaria/o Emisión
- Capataz Iluminación
- Operador/a Sonido Radio
- Editor de Continuidad

**NIVEL B05**

- Auxiliar Administrativo/a
- Ayudante/a Técnico/a Electrónico/a
- Ayudante/a Técnico/a Electricista
- Mozo/a
- Recepcionista-Telefonista
- Operador/a Informático/a
- Unidad Mantenimiento
- Ayudante de Archivo y Documentación
- Ayudante/a Decoración
- Ayudante/a Producción
- Iluminador/a
- Operador/a Montador/a Video
- Operador/a Sonido TV.
- Ambientador/a Musical
- Auxiliar Montaje
- Eléctrico/a Iluminación
- Secretaria/o Redacción
- Ayudante/a Unidades Móviles

**ARTICULO 42.- CONCEPTO RETRIBUTIVOS A EFECTOS LEGALES**

CLASIFICACION. Por aplicación de la normativa de ordenación del salario, el régimen retributivo pactado en el presente Convenio queda estructurado de la siguiente forma:

**A.- SALARIO BASE.****B.- COMPLEMENTOS SALARIALES.****1. Personales:**

- Antigüedad.

**2. De puesto de trabajo:**

- Nocturnidad.
- Plus de Trabajo en Sábados, Domingos y Festivos.
- Quebranto de moneda.
- Mando Orgánico.
- Especial Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Turnicidad.
- Polivalencia.
- Idioma.
- Penosidad y Peligrosidad.
- Plus por Guardia Localizable.

**3. Por calidad y cantidad de trabajo:**

- Productividad.
- Horas extraordinarias.
- Pacto de Trabajo.

**4. De vencimiento periódico superior al mes:**

- Gratificación de Junio.
- Gratificación de Navidad.
- Gratificación de Marzo.
- Gratificación de Septiembre.

**5.- Extrasalariales**

- Dietas.
- Kilometraje.

**ARTICULO 43.- SALARIO BASE**

Es el que corresponde a la categoría profesional del trabajador y nivel asignado con carácter provisional o definitivo. Corresponde abonarlo mensualmente de la siguiente forma:

- 1.- Por el tiempo ordinario de presencia.
- 2.- Licencias reglamentarias.
- 3.- Vacaciones.
- 4.- Sábados, Domingos y festivos.

Su cuantía vendrá determinada por los valores que para cada categoría y nivel figuran en el Anexo I de este Convenio.

Las cantidades establecidas en el Anexo I, entrarán en vigor con carácter retroactivo a partir del día 01 de Enero de 1.994.

**ARTICULO 44.- COMPLEMENTOS SALARIALES PERSONALES.****ANTIGUEDAD.**

Apartado 1.º Se devengará en los mismos casos que el salario base.

Apartado 2.º Retribuye la vinculación laboral del trabajador con Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A., evidenciada por el tiempo de servicio.

Apartado 3.º Este complemento consolidable, consistirá, para todo el personal fijo, en el número de trienios correspondientes a cada trabajador sin tope limitativo, abonados en la cantidad equivalente al 0,0022 del salario base anual fijado para el Nivel B03.

Apartado 4.º El número de los citados trienios a aplicar a cada trabajador se computará en razón de los años de servicios prestados teniendo en cuenta las características que sobre esta materia se definen en las diferentes modalidades de excedencias, cualquiera que sea la categoría profesional.

Asimismo se computarán los servicios prestados en período de prueba.

Apartado 5.º Al personal interino, eventual o temporal, que durante el período de su contratación deviniera en personal fijo por alguno de los procedimientos legalmente establecidos en el presente Convenio, le será computado el tiempo de servicio en su anterior situación, a los efectos establecidos en este punto, siempre que no se haya producido en la prestación laboral una interrupción superior a seis meses.

Apartado 6.º Los trienios comenzarán a devengarse a partir del día 1 del mes en que se cumpla cada trienio. Se percibirán en todas las mensualidades, pagas y gratificaciones extraordinarias.

**ARTICULO 45.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO.****1. PLUS DE NOCTURNIDAD.**

La realización de la jornada completa en período nocturno dará derecho al percibo del 35% del salario base. Asimismo se tendrá en cuenta si dicha jornada estuviera comprendida en Sábado, Domingo o Festivo. La realización de la jornada trabajada parcialmente en período nocturno dará derecho a la percepción de este complemento en proporción al número de horas trabajadas, sin perjuicio del descanso semanal correspondiente.

**2. PLUS DE TRABAJO EN SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS.**

Todos los trabajadores que, dentro de su turno de trabajo, tengan comprendida su jornada en Sábados, Domingos o Festivos, percibirán por cada uno de estos la cantidad de siete mil ciento setenta y seis pesetas, o la parte proporcional que corresponda en función de la jornada, esto es, tendrán derecho al abono de este plus al 100 % de su importe cuando se realice una jornada superior a tres horas y la parte proporcional si la jornada es inferior a tres horas.

Asimismo los trabajadores que tengan comprendida su jornada de trabajo en el turno de tarde o noche de los días 24 y 31 de Diciembre o en turnos de mañana, tarde o noche de los días 25 de Diciembre y 1 de Enero, percibirán por este concepto la cantidad de quince mil pesetas, sin perjuicio del descanso semanal correspondiente.

**3. QUEBRANTO DE MONEDA.**

Al trabajador que maneje habitualmente dinero en efectivo de la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A., y deba efectuar cobros y/o pagos, se le abonará la cantidad de cuatro mil pesetas mensuales en concepto de quebranto de moneda.

**4. MANDO ORGANICO.**

Retribuye las actividades y responsabilidades que se adicionen a las de la categoría profesional propia.

inherentes al ejercicio de mando orgánico en la Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A. correspondientemente autorizado.

Se establece el 30% sobre el salario base.

#### 5. PLUS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD.

Se percibirá por aquel trabajador que, en razón de su puesto de trabajo, haya de realizar actividades o funciones de coordinación o mando funcional u operativo, o se le exija una responsabilidad de cualificada complejidad que, sin corresponder al mando orgánico, exceda del normal exigible en su categoría profesional.

El módulo para el cálculo será el 45% del salario base.

#### 6. PLUS DE DISPONIBILIDAD.

Se aplicará a aquellos trabajadores que, previo acuerdo con los mismos y por las especiales características de su puesto, prolonguen o modifiquen su jornada de trabajo habitualmente. El valor de este plus se establece en el 30% del salario base cuando la disponibilidad sea superior a quince días al mes y en un 15% cuando la disponibilidad sea inferior a quince días al mes.

#### 7. PLUS DE TURNICIDAD.

Cuando el trabajador sea sometido a turnos de trabajo en diferentes franjas horarias, y esta rotación no esté contemplada en el párrafo anterior, tendrá derecho a una percepción equivalente al 5% del salario base.

La percepción de este plus será incompatible con la percepción del plus de disponibilidad en cuantía del 30%.

#### 8. PLUS DE POLIVALENCIA.

Lo percibirá el trabajador cuando desempeñe funciones distintas a la de su categoría profesional o puesto de trabajo, y siempre que éstas no sean de superior categoría. El valor de este plus se establece en el 12% del salario base.

#### 9. PLUS DE IDIOMAS.

Este complemento será de aplicación al trabajador que desempeñe puesto de trabajo que requiera la aplicación de idiomas extranjeros por necesidades del servicio, los aplique a un nivel alto de conocimientos, con elevada frecuencia, e impliquen una aportación personal de importancia y con una adecuada continuidad, sin estar incluidos en las exigencias de conocimientos propios de la categoría profesional que ostente.

Su cálculo se realizará aplicando un porcentaje del 5% sobre el salario base.

#### 10. PLUS DE PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD.

El Comité de Seguridad e Higiene, una vez estudiadas las características del trabajo a desarrollar, bien sea excepcional o habitual, propondrá a la representación de los trabajadores relación pormenorizada de las personas afectadas por este tipo de trabajos que, a pesar de tomar las medidas correctoras en materias de seguridad e higiene, puedan ser perjudiciales o entrañar riesgos para su salud.

Se establece a este fin la percepción del 15% del salario base.

#### 11. PLUS POR GUARDIA LOCALIZABLE

El personal que voluntariamente acepte estar de guardia durante el tiempo de descanso, o en días festivos, percibirá por este concepto la cantidad que se establece para cada día de guardia, tanto si es llamado como si no y sin perjuicio de la consideración y remuneración como extraordinarias de las horas que realice el trabajador que sea llamado.

Si es llamado, la convocatoria mínima será de cuatro horas. El trabajador dispondrá de localizador a distancia para poder ser avisado.

El complemento de guardia se establece en el 1%

del salario base mensual si dicho servicio lo realizara en tiempo de descanso, y del 2,5% si lo efectuara en sábado, domingo o festivo.

### ARTICULO 46.- COMPLEMENTOS POR CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO.

#### 1. PLUS DE PRODUCTIVIDAD.

Dicho plus tiene como función primar la mayor formación y calidad del trabajo.

Se establece un porcentaje del 25% sobre el salario base.

#### 2. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se abonarán conforme a lo establecido en el presente Convenio.

Cuando sean nocturnas tendrán un incremento del 35%.

#### 3. PACTO DE TRABAJO.

Se negociarán las condiciones económicas y de trabajo en aquellos procesos productivos de carácter especial que se salgan de las condiciones pactadas en este Convenio.

El Pacto de Trabajo será presentado al Comité Intercentro para su ratificación como mínimo tres días antes de ser ofrecido a los trabajadores.

### ARTICULO 47.- COMPLEMENTO DE VENCIMIENTO PERIODICO SUPERIOR AL MES.

a) Gratificaciones Extraordinarias.- Las gratificaciones extraordinarias de Junio y Navidad, se satisfarán cada una de ellas en la mensualidad de Junio del 25 al 30 y la de Navidad del 15 al 20 de Diciembre.

b) Gratificaciones de Marzo y Septiembre.- Estas gratificaciones se satisfarán del 25 al 30 de los referidos meses, cada una de ellas, a razón de quince días de salario base más antigüedad.

c) Las gratificaciones extraordinarias se devengarán proporcionalmente al tiempo de permanencia en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Los trabajadores que no lleven seis meses en la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales en la fecha del devengo de las mismas, percibirán éstas en cuantía proporcional al tiempo de trabajo, prorrateándose cada una de ellas por semestres naturales.

d) La cuantía de la paga extra de Junio y Navidad, será del salario base más la media de los complementos de antigüedad, nocturnidad, mando orgánico, disponibilidad, turnicidad, polivalencia, especial responsabilidad, idioma y productividad, recibidos en el semestre anterior.

### ARTICULO 48.- DIETAS.

El valor de la dieta Nacional queda fijada en la cantidad de trece mil pesetas; y de veinticinco mil pesetas, para la dieta Internacional, las cuales entrarán en vigor a partir del día 1 de Junio de 1.994.

Cuando existan hoteles concertados será facultad de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales abonar el alojamiento y el 50% de la dieta.

Se abonará media dieta, por importe de 7.000 Ptas, en los casos en que no se pernocte en el lugar de destino y el servicio haya de realizarse a más de 30 kilómetros del Centro de trabajo al que figure adscrito el trabajador.

La compensación de kilometraje por desplazamiento que se realice en razón del servicio, con vehículo propio, será de veintisiete pesetas por Kilómetro recorrido.

\* Viajes en avión. Se aplicará el billete de clase turista de forma habitual y, excepcionalmente, primera clase cuando la falta de plaza en clase turista y la urgencia del desplazamiento lo requiera.

\* Viaje por ferrocarril. Tanto en España como en el extranjero, se facilitará billetes de primera y, en el supuesto de desplazamiento nocturno, se efectuará en coche-cama.

\* Gastos de aparcamiento y taxis. Serán abonados en aquellos supuestos en que sean debidamente autorizados y justificados.

**II. PRINCIPIO GENERAL SOBRE RETRIBUCION.**

Los impuestos, cargas sociales y cualquier deducción de tipo obligatorio que gravan en la actualidad o graven en el futuro las percepciones del personal, serán satisfechos por quien corresponda conforme a la Ley.

Los importes de las percepciones que figuran en este Convenio son, en todos los casos, cantidades brutas.

**CAPITULO OCTAVO  
ACCION SINDICAL**

**ARTICULO 49.- DELEGADOS DE PERSONAL.**

Apartado 1.º En aquellos Centros de Trabajo en los que el número de trabajadores sea inferior a cincuenta, éstos estarán representados por Delegados de Personal en número:

De 6 a 30 trabajadores.....	1 Delegado
De 31 a 49 trabajadores.....	3 Delegados

Apartado 2.º Estos Delegados de Personal ejercerán mancomunadamente la representación de los trabajadores y tendrán las mismas competencias y garantías que el Comité de Empresa, contando al mes con 28 horas para el ejercicio de su actividad sindical.

**ARTICULO 50.- COMITE DE EMPRESA.**

Apartado 1.º El Comité de Empresa legalmente constituido en cada Centro de Trabajo es el órgano de representación de los trabajadores del mismo para la defensa de sus intereses.

Apartado 2.º La composición del mismo será la siguiente:

De 50 a 100 trabajadores.....	5 miembros.
De 100 a 250 trabajadores.....	9 miembros.
De 251 a 500 trabajadores.....	13 miembros.

Apartado 3.º Las horas retribuidas para el ejercicio de la actividad de los miembros del Comité de Empresa de cada Centro de trabajo, serán las siguientes:

De 50 a 100 trabajadores.....	30 horas/mes
De 101 a 250 trabajadores.....	30 horas/mes
De 251 a 500 trabajadores.....	45 horas/mes
Más de 500 trabajadores.....	45 horas/mes

Pudiendo acumular las horas de cada miembro en cómputo anual por candidatura. Asimismo las secciones sindicales que reúnan los requisitos establecidos en el Capítulo Octavo de este Convenio podrán hacer uso de las horas retribuidas para el ejercicio de la actividad sindical en favor de trabajadores fijos para prestar apoyo administrativo.

Apartado 4.º Quedan excluidas de dichas horas sindicales todas aquellas que sean debidas a reuniones convocadas por iniciativa de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, así como aquellas que sean necesarias para la negociación del Convenio Colectivo.

**ARTICULO 51.- COMPETENCIAS DEL COMITE DE EMPRESA.**

Sin perjuicio de los derechos y facultades otorgados por la Legislación vigente, se reconocen al Comité de Empresa las siguientes:

- A. Ser informados por la Dirección de la Empresa:
  1. Sobre la evolución general de la Empresa, así como de las previsiones de empleo en la misma con una periodicidad trimestral.

2. Con carácter anual, de los Presupuestos, Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria.

3. De la ejecución por la Empresa de los planes y cursillos de formación del personal.

4. De la implantación o revisión del sistema de organización y control de trabajo.

5. De los principios básicos de programación y los planes de programación con una antelación de dos meses a su ejecución.

6. De lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, así como de los índices de siniestrabilidad.

7. Sobre las nuevas contrataciones y ceses.

8. De las sanciones.

B. Recibir todos los modelos de contratos de trabajo utilizados.

C. Ejercer una labor de vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, Seguridad e Higiene y Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de la Empresa en vigor formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la Empresa y los organismos o Tribunales competentes.

Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia, por decisión mayoritaria de sus miembros.

D. El Comité velará no sólo porque en los procesos de provisión de vacantes o de selección de personal se cumpla la normativa vigente o pactada, sino también por los principios de no discriminación de ninguna clase y por el fomento de una política racional de empleo.

E. Proponer a la Dirección de la Empresa cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización de la producción y mejoras técnicas.

F. La Dirección de Personal, junto con un representantes de Canal Sur TV. y Canal Sur Radio, se reunirán trimestralmente con tres representantes de los trabajadores al objeto de dar información oral sobre las contrataciones civiles que con carácter general se hayan producidos, en el trimestre anterior en Canal Sur Radio, S.A. y Canal Sur TV., S.A.

**ARTICULO 52.- COMITE INTERCENTROS.**

Apartado 1.º Las características especiales de Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A. hacen necesario la existencia de un interlocutor que, por una parte, represente al colectivo general de los trabajadores, y, por otra parte, pueda asumir la negociación del Convenio Colectivo.

Por ello, y para una mayor eficacia y transparencia en las relaciones laborales, se constituye el Comité Intercentros de acuerdo con el artículo 63.1 del Estatuto de los Trabajadores, asumiendo la representación del conjunto de los trabajadores de Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Televisión, S.A. y Canal Sur Radio, S.A.

Apartado 2.º Se constituye el Comité Intercentros formado por los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal de los distintos Centros de Trabajo, que tendrá su sede en el Centro de Producción de San Juan de Aznalfarache, Sevilla.

Apartado 3.º Tendrá un máximo de trece miembros de los cuales, cinco corresponderán al Centro de Sevilla, dos al de Málaga y seis para el conjunto de Centros de trabajo en el resto de las provincias.

Apartado 4.º Son de la competencia exclusiva del Comité Intercentros aquellas cuestiones que afecten a más de un Centro de trabajo y por razón de la materia, entre otras, ostentar la representación de los trabajadores en cualquier tema que afecte a personal de más de un Centro de Trabajo.

Apartado 5.º La Empresa suministrará talonarios de vales de comida a cada una de las Secciones Sindicales

que reúna los requisitos establecidos en el Art. 54 de este Convenio Colectivo, las cuales deberán de ajustarse a las normas e instrucciones impartidas por el Dpto. de Servicios Generales, en cuanto al uso de Talonarios de Vales de Comidas.

**ARTICULO 53.- LOCAL Y TABLON DE ANUNCIOS.**

En los Centros de Trabajo donde exista Comité de Empresa se habilitará un local para su uso.

Apartado 1.º La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales habilitará un local con las condiciones adecuadas al efecto en cada Centro de Trabajo para uso exclusivo del Comité de Empresa.

Apartado 2.º Asimismo, la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales habilitará los tablonos de anuncios suficientes para la difusión de información del Comité de Empresa en todos los Centros de Trabajo.

**ARTICULO 54.- ACCION SINDICAL.**

Apartado 1.º Los trabajadores de cada Centro de Trabajo afiliados a una Central Sindical legalmente constituida, podrán constituirse en Sección Sindical y beneficiarse de las garantías establecidas en el artículo 55, apartado 4 de este Convenio, siempre que alcancen los porcentajes mínimos que a continuación se especifican:

CENTRO DE TRABAJO	VOTOS OBTENIDOS EN ELECCIONES SINDICALES
De 50 a 100 trabajadores	15%
De 101 a 250 trabajadores	10%
De 251 en adelante	10%

Apartado 2.º Las Secciones Sindicales legalmente constituidas tendrán las siguientes competencias:

- a) Difundir publicaciones y avisos de carácter sindical o laboral en los locales de la Empresa y recaudar las cotizaciones de sus afiliados, no pudiendo ser obstaculizados en sus tareas de afiliación sindical y sin que el ejercicio de estos derechos pueda interferir el normal desarrollo del trabajo.
- b) Proponer candidatos a elecciones para cubrir los puestos del comité de Empresa.
- c) Elegir Delegados Sindicales que representen a los afiliados de la Sección Sindical.
- d) Utilizar los servicios de expertos sindicalistas, economistas, abogados, etc. en los temas colectivos. Asimismo tendrán acceso a los locales de la Empresa, previa comunicación a la Dirección de Personal.
- e) Reunir a sus afiliados en los locales de la Empresa, cumpliendo los mismos requisitos establecidos en el artículo 56 para la convocatoria de asambleas.

Apartado 3.º La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales habilitará locales que reunirán las condiciones adecuadas, en cada Centro de Trabajo, para uso de las Secciones Sindicales que reúnan los requisitos establecidos en el apartado 1º del presente artículo.

Apartado 4.º Asimismo, la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales habilitará los tablonos de anuncios suficientes, para que las Secciones Sindicales lleven a cabo su actividad sindical.

**ARTICULO 55.- DELEGADOS SINDICALES.**

Apartado 1.º Cada Sección Sindical legalmente constituida tendrá derecho a ser representada por un Delegado Sindical.

Apartado 2.º Cada Delegado Sindical será elegido por la Sección Sindical a la que representa y será trabajador en activo de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

Apartado 3.º La Sección Sindical que alegue el derecho a ser representada mediante la titularidad personal de un Delegado Sindical, deberá acreditarlo ante la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales de modo fehaciente y, a la vista de dicha confirmación, la Empresa reconocerá, acto seguido, al citado Delegado su condición de representante de dicha Sección Sindical a todos los efectos.

Apartado 4.º Los Delegados Sindicales dispondrán de un máximo de horas retribuidas al mes para el ejercicio de su actividad sindical, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 54, apartado 1 del presente convenio, en la siguiente cuantía:

De 50 a 100 trabajadores.....	30 hqras/mes
De 101 a 250 trabajadores.....	30 horas/mes
De 251 a 500 trabajadores.....	45 horas/mes
Más de 500 trabajadores.....	45 horas/mes

Apartado 5.º Los Delegados Sindicales poseerán las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa, y por ello, podrán acumular las horas sindicales con los miembros de su misma candidatura electa en el Comité de Empresa, mediante comunicación expresa a la Dirección de Personal.

Apartado 6.º Los Delegados Sindicales serán informados y oídos por la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales sobre aquellos problemas de carácter colectivo o individual que afecten a los trabajadores de la Sección Sindical que representan, así como de las posibles sanciones a imponer a alguno de los mismos.

Apartado 7.º Asimismo, los Delegados Sindicales podrán asistir con voz pero sin voto, previo acuerdo del Comité de Empresa, a las reuniones que éstos determinen en cada momento.

**ARTICULO 56.- ASAMBLEAS.**

Apartado 1.º La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales autorizará la celebración de asambleas retribuidas dentro de las horas de trabajo, hasta un máximo de ocho horas anuales.

Apartado 2.º Se podrán realizar en los locales de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales y fuera de las horas de trabajo cuantas asambleas procedan.

Apartado 3.º Serán convocadas por el Comité de Empresa o Delegado de Personal en los Centros donde no exista Comité de Empresa, o por los Delegados de Personal a requerimiento del 30% de los trabajadores del Centro de Trabajo.

Apartado 4.º La convocatoria se comunicará con una antelación mínima de 48 horas a la Dirección de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, fijándose en dicha comunicación la fecha, hora y orden del día de la misma.

Apartado 5.º Por razones excepcionales y fundamentadas, la representación de los trabajadores podrá reducir el plazo de preaviso a 24 horas.

**CAPITULO NOVENO  
REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 57. NORMA GENERAL.**

No podrá considerarse indisciplina o desobediencia en el trabajo la negativa a ejecutar ordenes que vulneren aquello que se establece en el presente Convenio o el incumplimiento de normas que constituyan una infracción del ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 58.- FALTAS.**

Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestas por las disposiciones legales en vigor y, en especial, por este Convenio. Las faltas se clasificarán, en consideración a su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves.

**ARTICULO 59.- FALTAS LEVES.**

Serán faltas leves:

1. El descuido o demora injustificada en la ejecución del trabajo a realizar, siempre que no se produzcan perturbaciones importantes en el servicio.
2. Una falta de puntualidad injustificada en la entrada o salida al trabajo, inferior a treinta minutos y superior a diez. El retraso inferior a diez minutos se considerará falta cuando se produzca tres veces, durante un período de dos meses consecutivos.

3. El abandono del puesto de trabajo, aún después de finalizada la jornada laboral, cuando haya de producirse relevo por un compañero, sin que se haya presentado aquél o hasta que se le provea de sustituto por sus superiores y no se derive perjuicio para el servicio.

4. No notificar la ausencia en las dos primeras jornadas o no cursar en los ocho primeros días el parte de baja o confirmación correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

5. La ausencia injustificada, no reiterada, del puesto de trabajo.

6. Pequeños descuidos en la conservación del material, mobiliario, vestuario o enseres.

7. No comunicar a los Servicios de Personal los cambios de residencia o de domicilio.

8. No atender al público o a los compañeros del trabajo con la corrección y diligencia debida.

9. Las discusiones violentas con los compañeros en los lugares de trabajo.

10. No comunicar oportunamente a los Servicios de Personal las alteraciones familiares que afectan al Régimen General de la Seguridad Social.

11. La mera infracción de las normas de régimen interior que establezca, en cada caso, la Dirección.

12. La ausencia del domicilio, contraviniendo las instrucciones de los facultativos estando en situación de Incapacidad Laboral Transitoria o Accidente.

#### ARTICULO 60.- FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Faltar al trabajo, sin la debida autorización o causa justificada.

2. Omitir conscientemente la comunicación a los servicios de personal de las alteraciones familiares con repercusión económica.

3. La alegación de motivos falsos para la obtención de las licencias a que se refiere el artículo 29 de este Convenio, o la simulación de enfermedad o accidente.

4. El incumplimiento de las funciones encomendadas o de las instrucciones impartidas por los superiores orgánicos o funcionales, en materias relacionadas con el cometido profesional. Si este incumplimiento implica quebranto manifiesto de la disciplina o de él se derivase perjuicio notorio para la Entidad se considerará falta grave.

5. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él la entrada o la salida del trabajo.

6. La negligencia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

7. La imprudencia en acto de servicio.

8. Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio, locales, instalaciones, útiles o materiales de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, sin mediar la oportuna autorización.

9. Las derivadas de los supuestos prevenidos en los números 1, 2, 3, 4, 5 y 7 del artículo anterior, que produzcan alteraciones, perjuicios o menoscabo del servicio, o en su caso, accidentes o deterioros de las instalaciones, o fuesen en detrimento del prestigio de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

10. La reiteración o reincidencia en tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del período de tres meses.

11. La falta de respeto y consideración en el desempeño de las tareas profesionales, bien ante el micrófono o en actos públicos, tanto hacia compañeros como hacia terceras personas.

12. Las agresiones verbales dentro del lugar de trabajo.

13. Los abusos de autoridad conforme a lo dispuesto en el presente Convenio.

14. La información a terceros de circunstancias personales de trabajadores o de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, de orden interno o reservado, si no producen perjuicios morales o materiales. La falta se calificará de muy grave si la comete un trabajador que por razones de su trabajo tenga acceso directo a los datos.

15. No declarar o comunicar una segunda actividad, remunerada o no, considerada incompatible con el desempeño del trabajo en la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Radio, S.A. y Canal Sur Televisión, S.A.

16. La negativa injustificada a prestar servicios excepcionales en los casos que, por su carácter de imperiosa necesidad, así lo requieran.

17. Hacer uso indebido de cargos y denominaciones o atribuirse aquellos que no se ostenten.

18. La alegación de causa falsa en la solicitud de excedencia.

#### ARTICULO 61.- FALTAS MUY GRAVES.

Se consideran como faltas muy graves:

1. La tercera falta grave en un período de noventa días naturales.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos voluntaria o negligentemente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, mobiliario y documentos de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales o de sus trabajadores con grave perjuicio.

4. Embriaguez o toxicomanía si repercuten negativamente en el cumplimiento de su servicio.

5. Violar secretos de correspondencia o hacer uso indebido de documentos o datos de la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, Canal Sur Radio, S.A. y Canal Sur Televisión, S.A.

6. Aceptar cualquier remuneración, comisión o ventaja de organismos, empresas o personas ajenas en relación con el desempeño del servicio.

7. Los malos tratos de palabra y obra o las faltas de respeto y consideración graves a los jefes, o de los jefes a sus subordinados, así como a los compañeros o a sus familiares y terceros.

8. El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo o causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusables, así como el no prestar a todo accidentado el auxilio que esté a su alcance.

9. El incumplimiento de las funciones encomendadas o de las instrucciones impartidas por los superiores, si este implica quebranto manifiesto de la disciplina o de él se derivase perjuicio notorio para la entidad.

10. El abandono del puesto de trabajo que cause perjuicios graves a la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

11. Imprudencia en acto de servicio si implica riesgo de accidente para el trabajador o sus compañeros.

12. La resistencia y obstrucción a nuevos métodos de racionalización del trabajo o modernización, que haya aprobado la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, así como la disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor encomendada.

13. Las agresiones físicas, las frecuentes riñas y disputas con los compañeros de trabajo, en el Centro de trabajo o en el cumplimiento de su servicio.

14. La reiteración en falta grave sancionada, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se produzca en un período de seis meses de la primera.

15. El abuso de autoridad, conforme a lo previsto en el artículo 62 de este Convenio, cuando revista caracteres de especial gravedad.

16. La negativa injustificada del trabajador a desempeñar las tareas propias de su capacitación profesional y la categoría laboral fuera de su Centro habitual de trabajo, siempre y cuando el trabajo a realizar sea para la propia Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales.

17. La introducción en el Centro de trabajo de drogas o materias que puedan ocasionar riesgos, peligros o daños para las personas, cosas, o instalaciones o bien afecten a la marcha normal del trabajo.

18. Incurrir en incompatibilidad, habiendo sido denegada la compatibilidad, o no presentar la correspondiente declaración ante la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales en el plazo de quince días a partir del cual haya sido requerido para ello.

19. El acoso sexual. Las agresiones verbales o físicas por parte de los trabajadores cualquiera que sea su puesto o cargo en la Empresa, en el Centro de Trabajo o en el cumplimiento de un servicio, con clara intencionalidad de carácter sexual, agrediendo la dignidad e intimidad de las personas. El acoso sexual revestirá especial gravedad cuando medie superioridad jerárquica y se sirviera de ella el/la acosador/a.

#### ARTICULO 62.- ABUSO DE AUTORIDAD.

Será abuso de autoridad la comisión, por parte de un jefe orgánico o trabajador de categoría superior al afectado, de un acto arbitrario que implique infracción de un precepto legal o de este Convenio, o la emisión de una orden de iguales características, así como de insultos, amenazas, intimidación o coacción.

En los supuestos casos de abuso de autoridad la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales, de oficio a petición del afectado o de la representación electiva del personal, abrirá expediente.

#### ARTICULO 63.- SANCIONES.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

- A) Por faltas leves:
  1. Amonestación verbal.
  2. Amonestación por escrito.
  3. Suspensión de empleo y sueldo de un día.
- B) Por faltas graves:
  1. Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.
- C) Por faltas muy graves:
  1. Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.
  2. Despido con pérdida de todos los derechos.

#### ARTICULO 64.- CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES.

No se exigirá el cumplimiento inmediato de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo impuestas por faltas graves o muy graves cuando el empleado sancionado acredite de forma fehaciente haber interpuesto demanda en contra. En este caso, la sanción que resulte se hará efectiva después de la notificación de la Sentencia correspondiente.

#### ARTICULO 65.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS.

Las faltas prescribirán en los términos que establece el artículo 60.2 del Estatuto de los Trabajadores.

#### ARTICULO 66.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

A) Con carácter previo a la imposición de cualquier sanción por faltas graves y muy graves se comunicará por escrito al trabajador el cargo que se formule, con expresión de los hechos que lo motivan y normas cuya infracción se presume. En el plazo de cuatro días hábiles, contados desde el siguiente de la notificación, el trabajador podrá efectuar las alegaciones conducentes a su defensa.

B) Practicadas las pruebas que se estimen pertinentes de oficio o a instancia del trabajador, se formulará la propuesta de resolución que será sometida a

informe del Comité de Empresa que deberá emitirlo en el plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la recepción de la correspondiente solicitud.

C) Transcurrido dicho plazo, la Dirección de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales dictará la resolución que proceda que se notificará al interesado y se comunicará al Comité de Empresa.

#### ARTICULO 67.- GARANTIAS PROCESALES.

La Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales garantizará al personal contra el que se siga querrela, sea detenido, encausado, procesado o demandado civilmente, por razón de su trabajo en interés de la Empresa Pública Radio Televisión de Andalucía, la defensa jurídica, representación procesal, los costos de enjuiciamiento y las fianzas. Con derecho a libre elección de abogado y procurador.

#### CAPITULO DECIMO PRELACION NORMATIVA Y VINCULACION A LA TOTALIDAD INCOMPATIBILIDADES

#### ARTICULO 68.- PRELACION NORMATIVA

Las normas establecidas en este Convenio se aplicarán con carácter prioritario y preferente respecto de cualquier otra norma o disposición legal. En lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales que regulen las relaciones laborales.

#### ARTICULO 69.- VINCULACION A LA TOTALIDAD

El presente Convenio tiene un carácter indivisible a todos los efectos, en el sentido de que las condiciones pactadas en el mismo constituyen un todo orgánico unitario y, a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente vinculadas a la totalidad, por lo que no podrán ser renegociadas separadamente de su contexto, ni pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

#### ARTICULO 70.- INCOMPATIBILIDADES

Apartado 1º. El desempeño de la función asignada en RTVA será incompatible con el ejercicio o desempeño de cualquier cargo, profesión o actividad que impida o menos cabe el estricto cumplimiento de los deberes propios.

Apartado 2º. El personal de RTVA no podrá pertenecer ni prestar servicios, aún ocasionales, a cualquier Empresa que realice suministros o preste servicios a RTVA.

Apartado 3º. En todo caso, se declara expresamente incompatible, y será objeto de sanción la pertenencia a plantillas y toda clase de dependencia y relación laboral, comercial o de asesoramiento en otras entidades o empresas de radiodifusión, y otros sistemas de distribución de imagen y sonido, agencias informativas, empresas periodísticas, de publicidad, industrias de electrónica profesional, cinematográficas, discográficas, de espectáculos y, en general, todas aquellas cuya actividad coincida con algún sector específico de RTVA. Excepcionalmente, RTVA podrá autorizar, la colaboración esporádica en las empresas antes citadas, y siempre que con ello no resulten perjudicados los intereses legítimos del servicio público de RTVA.

Apartado 4º. RTVA podrá autorizar a su personal la realización para terceros de trabajos específicos ocasionales cuando lo aconsejen razones de prestigio o calidad, mediante colaboraciones esporádicas, ajenas a su relación laboral y siempre que sean compatibles con ésta, no se efectúen durante la jornada laboral y no perjudiquen el estricto cumplimiento de los deberes propios de la categoría y puesto desempeñados.

DISPOSICION TRANSITORIA I

Durante la vigencia de este Convenio se procederá a la convocatoria, por los medios establecidos en el mismo, de 53 plazas para que sean ocupadas por trabajadores con carácter indefinido.

A estos efectos se procederá a la convocatoria de un total de 43 plazas antes del día 30-10-94, y de 10 plazas antes de 1-6-95; remitiéndose al Consejo de Administración para su aprobación la correspondiente convocatoria.

DISPOSICION TRANSITORIA II

Se procederá, antes del 31-12-94, la constitución de una Comisión que estudie las causas de absentismo laboral de la RTVA y sus SS.FF., al objeto de establecer los factores correctores necesarios tendentes a minimizar las mismas.

DISPOSICION TRANSITORIA III

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se procederá a la constitución de una Comisión que estudie el establecimiento de un Plan de Pensiones para los trabajadores de RTVA y sus SS.FF., que garantice como mínimo las indemnizaciones establecidas en el Art.40

Una vez en vigor dicho Plan de Pensiones quedará sin efecto el contenido del Artículo 40 del presente Convenio Colectivo.

DISPOSICIONES ADICIONALESDISPOSICION ADICIONAL I

CLAUSULA DE REVISION SALARIAL PARA 1.995

Para 1.995 se producirá el Incremento Salarial

será el establecido para este mismo año en la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma Andaluza.

La diferencia entre el Incremento anteriormente señalado y el IPC real producido entre Diciembre-94 y Diciembre-95 será distribuido entre las categorías analizadas en la Valoración de Puestos de Trabajo.

DISPOSICION ADICIONAL II

## CLAUSULA DE CONCIENCIA Y DERECHO DE AUTOR

La Dirección de la Empresa Pública R.T.V.A. y sus Sociedades Filiales reconoce y ampara el derecho de los trabajadores de la información a guardar el Secreto Profesional y a invocar la cláusula de Conciencia y Derecho de Autor cuando el desempeño de sus labores profesionales lesione sus convicciones.

DISPOSICION ADICIONAL III

## ESTATUTO DE REDACCION

La representación de los trabajadores en la Comisión encargada de la elaboración del Estatuto de Redacción estará compuesta por cinco miembros, los cuales tendrán la categoría de Redactor.

Antes del 30-10-94 se remitirá al Consejo de Administración el resultado de las negociaciones habidas por parte de la Comisión Negociadora del Estatuto de Redacción, a los efectos de la aprobación del mismo.

DISPOSICION ADICIONAL IV

## VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

El resultado de la Valoración de Puestos de Trabajo, una vez acordado al mismo, será anexo a este Convenio, previo el registro que corresponda, formando parte articulada del mismo, con igual eficacia y naturaleza.

**ANEXO I****TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 1.994**

Esta tabla entrará en vigor con carácter retroactivo a partir del día 1 de Enero de 1994.

NIVEL	SALARIO BASE/MES	SALARIO BASE ANUAL
B01	251.332	3.769.980
B02	226.200	3.393.000
B03	201.074	3.016.110
B04	175.934	2.639.010
B05	150.800	2.262.000

**ANEXO II****TABLAS DE RETRIBUCION POR HORAS EXTRAORDINARIAS DIURNAS PARA EL AÑO 1994**

(importes brutos por hora)

B01	B02	B03	B04	B05
4.362	3.926	3.491	3.053	2.616

**HORAS NOCTURNAS (Importes brutos por hora)**

B01	B02	B03	B04	B05
705	632	561	492	423

## **CONSEJERIA DE SALUD**

*ORDEN de 25 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería. (Conclusión).*

## **ANEXO**

## ANEXO

FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE SALUD.

## Nº 1 FICHERO: REGISTRO ENTRADA/SALIDA

## 1. Responsable

Secretaría General Técnica

## 2. Finalidad:

Controlar todos los documentos de entrada y salida de la Consejería.

## 3. Usos:

Gestión Interna.

## 4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los que depositen algún documento en el Registro o lo reciban procedente de la Consejería.

## 5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración propia.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Sistema Taxja y se encuentra en el K. Los datos personales que contiene son el nombre, apellidos y el asunto.

## 7. Cesiones de datos que se prevean:

Los Órganos a los que se dirige el escrito.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica.  
Avda. de la Innovación, s/n. Edificio Arena 1.  
41071 - Sevilla

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, de 27 de noviembre, art. 38).

## Nº 2 FICHERO: GESTIÓN DE PERSONAL

## 1. Responsable

Secretaría General Técnica

## 2. Finalidad:

Ordenación de las funciones propias de la gestión del Personal de la Consejería, tanto a nivel administrativo como económico.

## 3. Usos:

Gestión interna del personal de la Consejería.

## 4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El Personal de la Consejería.

## 5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración directa o bien cesión por parte de la Secretaría General para la Administración Pública.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero tiene estructura secuencial indexada, con sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, D.N.I., n.º.
- b) Historial administrativo.

## 7. Cesiones de datos que se prevean:

Instituto Nacional de la Seguridad Social, Inspección General de Servicios o Tribunales cuando reglamentariamente proceda.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica.  
Avda. de la Innovación, s/n. Edificio Arena 1.  
41071 - Sevilla.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, de 27 de noviembre, art. 38).

## Nº 3 FICHERO: GESTIÓN NOMINAS.

## 1. Responsable

Secretaría General Técnica.

## 2. Finalidad:

Confeción nómina y Seguros Sociales.

## 3. Usos:

Gestión Interna nómina y Seguros Sociales.

## 4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal de la Consejería.

## 5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Documentación aportada directamente interesados y Registro Personal.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura: Programa SADIEL.  
Datos: nombre y apellidos, D.N.I., grupo y adscripción a puesto R.P.T.

## 7. Cesiones de datos que se prevean:

Consejería de Hacienda, Delegación de Hacienda, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Inspección General de Servicios o Tribunales cuando reglamentariamente proceda.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica.  
Avda. de la Innovación, s/n. Edificio Arena 1.  
41071 - Sevilla.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, de 27 de noviembre, art. 38).

## Nº 4 FICHERO: RECURSOS CONSUMO

## 1. Responsable

Secretaría General Técnica

## 2. Finalidad:

Mejorar y agilizar la gestión de los diferentes recursos interpuestos contra resoluciones de la Dirección General de Salud Pública y Consumo, y Delegaciones Provinciales de Salud.

## 3. Usos:

Los derivados de los procesos de elaboración de la información y de las necesidades de realizar consultas, permitiendo la localización de conexiones entre los mismos y facilitando el seguimiento de los trámites verificados en cada momento.

## 4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas que interpongan recursos.

## 5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Los datos se recogen a través de los propios interesados, que se contienen en el recurso interpuesto y en el expediente.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC, y es una base de datos. Los datos personales que contienen son:

- Nombre y apellidos del recurrente y, en su caso, de su representante.
- Sentido de la resolución del recurso.
- Sentido de la sentencia en el caso de que se produzca.

## 7. Cesiones de datos que se prevean:

- A la Dirección General de Salud Pública y Consumo.
- A las Delegaciones de la Consejería.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica.  
Avda. de la Innovación, s/n. Edificio Arena 1.  
41071 - Sevilla

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## Nº 5 FICHERO: INCAPACIDAD LABORAL.

## 1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

## 2. Finalidad:

Control Incapacidad Laboral.

## 3. Usos:

Altas, bajas, consultas, modificaciones y listados.

## 4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares con derecho a prestaciones de Seguridad Social.

## 5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Información procedente de Centros Sanitarios, Inspección Médica de Prestaciones y Servicios Sanitarios y personal interesado.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre.
- Edad.
- Domicilio (Calle o Plaza y Nº).
- Localidad.
- Dto. Postal.
- Nº de Seguridad Social.
- Nº de D.N.I.
- Provincia.
- Empresa.
- Régimen.
- Domicilio Empresa.
- Localidad Empresa.
- Provincia Empresa.
- Clave diagnóstica. Código Ej. CIE-9.
- Curación.
- Fallecimiento.
- Invalidez Provisional.
- Informe Propuesta.
- Por Inspección.
- Duración probable enfermedad.
- Fecha probable del parto.
- Fecha de baja.
- Fecha de alta.

## 7. Cesiones de datos que se prevean:

Servicio Andaluz de Salud, Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, Inspección Prestaciones y Servicios Sanitarios, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Administraciones Públicas.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Delegación Provincial de la Consejería de Salud en cada provincia.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Decreto nº 2609/82, de 24 de septiembre. SEGURIDAD SOCIAL. Evaluación y Declaración de las situaciones de invalidez, y Decreto nº 1071/84. Resolución 71/1989, de 12 de julio, de la Dirección Gerencia del S.A.S.

## Nº 6 FICHERO: REGISTRO NACIONAL DE I.V.E. (INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO). A NIVEL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

## 1. Responsable:

D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

## 2. Finalidad:

Suministrar información sobre el patrón demográfico y social de las mujeres que recurren a las I.V.E., identificando las áreas de mayor demanda y describiendo las características del servicio que se presta, tanto por la red pública como por la privada. Servir de orientación para la planificación de Servicios de Promoción de Salud de la Mujer.

## 3. Usos:

Análisis Epidemiológico por provincias y Regional en el que se incluyen las mujeres que realizan I.V.E. fuera de nuestra Comunidad Autónoma.

Este análisis es enviado a los Centros que notifican públicos y privados, las Gerencias Provinciales, Ministerio y Organismos Oficiales que lo solicitan.

## 4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Mujeres que abortan en Andalucía sean residentes o no.

## 5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración personal a través de un formulario.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- Edad.
- Convive en pareja.
- Estado Civil.
- Nivel de Instrucción.
- Lugar de residencia.
- Situación Laboral.
- Si tiene ingresos económicos.
- Número de hijos.
- Número de abortos.
- Si utilizó control anticonceptivo.
- Si acudió a algún centro Sanitario.

## 7. Cesiones de datos que se prevean:

Se colabora con el INSTITUTO DE LA MUJER solo con datos globales y por provincias.

Con el Ministerio de Sanidad y Consumo, que a su vez coordina el Registro entre las distintas Comunidades Autónomas.

PREVISTO EN EL FUTURO: A los Centros Privados, resumen estadístico mensual de I.V.E. realizadas

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio de Información y Evaluación Sanitaria.  
Tno. 95/4558148  
Departamento de Estadística Sanitaria.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

ORDEN 16 DE JUNIO/1986. Se establece la legalización del aborto mediante Ley Orgánica 9/1985 marco en el que nace la Estadística de Información Epidemiológica de I.V.E.

RESOLUCIÓN COMUNICADA DE 1987. Elaborada por la Consejería de Salud, queda establecido el circuito administrativo que debe seguir la información en nuestra Comunidad Autónoma.

**Nº 7 FICHERO** Registro de Centros y Establecimientos Sanitarios.

1. **Responsable**  
D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
2. **Finalidad:**  
La inscripción de todos los centros y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. **Usos:**  
Autorizaciones administrativas de instalación y funcionamiento.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
  - Titulares de los Centros y Establecimientos Sanitarios
  - Directores Técnicos y/o personal titulado responsable.
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**  
Solicitud y documentación
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:
  - Nombre
  - DNI o NIF
  - Domicilio
  - Título académico
  - Número de colegiado
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
No se prevean.
8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN  
(Servicio de Coordinación)  
CONSEJERÍA DE SALUD  
  
Avda. de la Innovación s/n. Edif. Arena 1  
41071 SEVILLA  
Teléfono: 455 81 00  
  
Las ocho Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**  
El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Decreto 16/1994, de 25 de enero, sobre autorización y registro de centros y establecimientos sanitarios, publicado en B.O.J.A. nº 14 de 5 de febrero de 1.994.

Orden de 2 de marzo de 1.994, por la que se regula el Registro de centros y establecimientos sanitarios, publicada en B.O.J.A. nº 27 de 9 de marzo de 1.994.

**Nº 8 FICHERO** Profesionales Sanitarios Colegiados: COLEGIADO

1. **Responsable**  
D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
2. **Finalidad:**  
Obtener información anual sobre el número de profesionales sanitarios colegiados: médicos, enfermeros, farmacéuticos y veterinarios. Desagregado por provincia, edad y sexo.
3. **Usos:**  
Es un fichero base de información y apoyo a todas las unidades de la Consejería de Salud que lo necesiten. Además, desde esta Unidad, se elaboran informes que permiten conocer la evolución de los colectivos citados, en el tiempo.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
  - \* Colectivo de médicos colegiados
  - \* Colectivo de enfermeros colegiados
  - \* Colectivo de farmacéuticos colegiados
  - \* Colectivo de veterinarios colegiados

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Listados de:

- \* Colegios Profesionales de Médicos de cada una de las Provincias andaluzas
- \* Colegios Profesionales de Enfermeros de cada una de las Provincias andaluzas
- \* Colegios Profesionales de Farmacéuticos de cada una de las Provincias andaluzas
- \* Colegios Profesionales de Veterinarios de cada una de las Provincias andaluzas

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:
  - \* Tipo de profesional (médicos, enfermeros, farmacéuticos o veterinarios) (1 campo)
  - \* Provincia (1 campo)
  - \* Año de Referencia (1 campo)
  - \* Grupos de edad de varones (8 campos)
  - \* Grupos de edad de mujeres (8 campos)
  - \* Grupos de edad sin especificar sexo (8 campos). Para los casos en los que no dispongan de la información por sexo.

7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
A demanda.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Servicio de Ordenación Profesional, Docencia e Investigación.  
Dirección General de Coordinación, Docencia e Investigación.  
Consejería de Salud.  
Avda. de La Ilustración s/n. Edificio "Arena 1". 41020 - SEVILLA.  
TFNO. 455-81-51

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**  
El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Desarrollo del Decreto 208/1992

**Nº 9 FICHERO** Estudiantes y Graduados de medicina, enfermería, farmacia y veterinaria: ESTUDIAN

1. **Responsable**  
D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
2. **Finalidad:**  
Obtener información anual sobre el número de Estudiantes y Graduados en medicina, enfermería, farmacia y veterinaria. Desagregado por Universidad, curso en el que está matriculado y sexo.
3. **Usos:**  
Es un fichero base de información y apoyo a todas las unidades de la Consejería de Salud que lo necesiten. Además, desde esta Unidad, se elaboran informes que permiten conocer la evolución de los colectivos citados, en el tiempo.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
  - \* Estudiantes y Graduados en medicina
  - \* Estudiantes y Graduados en enfermería
  - \* Estudiantes y Graduados en farmacia
  - \* Estudiantes y Graduados en veterinaria
5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**
  - \* Universidad de Cádiz
  - \* Universidad de Córdoba
  - \* Universidad de Granada
  - \* Universidad de Málaga
  - \* Universidad de Sevilla
  - \* Escuelas de Enfermería no dependientes de la Universidad
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**  
El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:
7. **Cesiones de datos que se prevean:**  
A demanda.
8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**  
Servicio de Ordenación Profesional, Docencia e Investigación.  
Dirección General de Coordinación, Docencia e Investigación.  
Consejería de Salud. Avda. de La Ilustración s/n. Edificio "Arena 1".  
41020 - SEVILLA.  
TFNO. 455-81-51

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:  
El establecido reglamentariamente.
10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:  
Desarrollo del Decreto 208/1992
- Nº 10 **FICHERO** AYUDAS SOLICITADAS Y CONCEDIDAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA FOCO
1. Responsable:  
D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION
  2. Finalidad:  
Recogida de información sobre ayudas solicitadas y concedidas correspondientes al programa de formación complementaria foco con el fin de realizar un análisis de las mismas.
  3. Usos:  
Fichero de datos sobre ayudas distribuidas por años análisis de los mismos.
  4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Comisiones de docencia de los hospitales del SAS.
  5. Procedimientos de recogida de carácter personal:  
Declaraciones-Formularios y memorias.
  6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:  
HOSPITAL DE REFERENCIA  
PROVINCIA
  7. Cesiones de datos que se prevean:
  8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Dirección General de Coordinación, Docencia e Investigación
  9. Plazo para rectificar o cancelar datos:  
El establecido reglamentariamente.
  10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:  
Desarrollo del Decreto 208/1992
- Nº 11 **FICHERO** AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN.
1. Responsable:  
D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
  2. Finalidad:  
Tener la información necesaria solicitada a través de las ORDENES que regula el Reconocimiento de interés científico-sanitario y las Ayudas para la organización de actos de carácter científico. Con la información recogida en la Base de Datos se realizan listados que son utilizados por la Comisión Evaluadora para evaluar las solicitudes y conceder o no, las ayudas económicas a las Asociaciones científicas y demás entidades públicas que así lo soliciten.  
Anualmente se prepara la memoria que reúne información de la convocatoria realizada cada año.  
También se realizan "estudios descriptivos" y análisis de datos y los informes que se soliciten por otros Departamentos.
  3. Usos:  
Poder consultar en cada momento la situación en la que se encuentra la Asociación o Entidad que haya solicitado el RIC o la ayuda o ambas cosas, si presentó toda la documentación, si se la ha solicitado documentos que no aportó, datos sobre el acto que se va a realizar (fecha, lugar de celebración, entidad organizadora, cuota inscripción, etc).
  4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Asociaciones Científicas-Sanitarias y otras entidades con capacidad jurídica sin ánimo de lucro, siempre que sean de carácter público.
  5. Procedimientos de recogida de carácter personal:  
Formularios.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:  
NOMBRE  
ENTIDAD ORGANIZADORA  
DIRECCION, CIUDAD Y PROVINCIA  
TELEFONO  
TOTAL PRESUPUESTO SOLICITADO  
TOTAL PRESUPUESTO CONCEDIDO  
CIF
7. Cesiones de datos que se prevean:
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
SERVICIO DE ORDENACIÓN PROFESIONAL, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN  
AVDA. DE LA INNOVACIÓN S/Nº EDIFICIO ARENA-1  
SEVILLA-ESTE. SEVILLA.  
TEL. 455.81.00 FAX. 455.81.52
9. Plazo para rectificar o cancelar datos:  
El establecido reglamentariamente.
10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:
- Nº 12 **FICHERO** PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN BASE DE DATOS. PROYINV.
1. Responsable:  
D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
  2. Finalidad:  
Solicitudes de subvenciones para realizar proyectos de investigación
  3. Usos:  
Explotación de datos para trabajo y control interno
  4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Trabajadores de centros, servicios y establecimientos sanitarios públicos.  
Investigadores andaluces relacionados con ciencias de la salud.
  5. Procedimientos de recogida de carácter personal:  
Formularios.
  6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:  
Nombre  
D.N.I.  
Domicilio.  
Localidad.  
Ciudad.  
Teléfono.  
Centro de trabajo.  
Centro de investigación.
  7. Cesiones de datos que se prevean:
  8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
SERVICIO DE ORDENACIÓN PROFESIONAL, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.  
AVDA. DE LA INNOVACIÓN S/N ED. ARENA 1  
TEFNO: 4558156 FAX: 4558152.
  9. Plazo para rectificar o cancelar datos:  
El establecido reglamentariamente.
- Nº 13 **FICHERO** BECAS DE AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS
1. Responsable:  
D.G. COORDINACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
  2. Finalidad:  
Solicitudes de becas de ampliación de estudios.
  3. Usos:  
Explotación general para trabajo interno.
  4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Profesionales del sector sanitario público de Andalucía

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:  
Declaraciones y formularios

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
El fichero reside en un PC y es de tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

Nombre, D. N.I. Domicilio, Localidad, Ciudad, Teléfono, Centro de trabajo, Centro donde solicita cursar estudios.

7. Cesiones de datos que se prevean:

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
SERVICIO DE ORDENACIÓN PROFESIONAL, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:  
El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:  
Desarrollo Decreto 208/1992 y órdenes y resoluciones del Consejero de Salud y Director General Coordinación, Docencia e Investigación convocando anualmente las ayudas de investigación

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### AYUNTAMIENTOS DE MARTOS

##### ANUNCIO de bases.

Que el Pleno de este Ayuntamiento en su sesión extraordinaria celebrada el día 12 de mayo pasado, acordó aprobar las bases que a continuación se relacionan, hacienda constar que dichas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén de fecha 25 de junio actual.

#### BASES DE SELECCION DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO DE LA PLANILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACION. -

##### PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario de carrera de la escala de Administración Especial y clase Técnicos Superiores, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 1.991.

##### SEGUNDA.- REQUISITOS

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Ser español/a.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 55 años.
- Estar en posesión del título de Arquitecto Superior.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones Públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

##### TERCERO.- PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

##### A) Contenido:

Las instancias, solicitando tomar parte de la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

##### B) Lugar y plazo:

Se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente día al que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

##### CUARTA.- DERECHOS DE EXAMEN.-

Los derechos de examen se fijan en 2.000 pesetas y serán satisfechos por los aspirantes en la Caja Municipal, siendo sólo devueltos en caso de no ser admitidos en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

El resguardo acreditativo del ingreso se unirá a la instancia.

##### QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS.-

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 10 días, previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que, por su naturaleza sea subsanables. Así mismo, el Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

En dicho Edicto, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.