

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE HUELVA

Visto el texto del Convenio Colectivo de la la empresa Servicio de Gestión Tributaria de Huelva, que fue suscrito con fecha 24 de noviembre de 2009 por las representaciones legales de la empresa y sus trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en el Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y en el Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, por el que se traspasan funciones y servicios a la Junta de Andalucía, y en los Decretos 11/2004, de 24 de abril, y 203/2004, de 11 de mayo, sobre reestructuración de Consejerías y estructura orgánica de la Consejería de Empleo, respectivamente, esta Delegación Provincial, en uso de sus atribuciones, acuerda:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del referido convenio colectivo de trabajo en el registro correspondiente, con notificación a las partes que lo han suscrito.

SEGUNDO: Disponer la remisión del texto original de dicho convenio colectivo al Departamento del Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo.

TERCERO: Solicitar la publicación del texto del convenio colectivo mencionado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, para conocimiento y cumplimiento del mismo por las partes afectadas.

Huelva, 5 de febrero de 2010.- EL DELEGADO PROVINCIAL, Fdo.: Eduardo Manuel Muñoz García

CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO DE GESTION TRIBUTARIA DE HUELVA ESTRUCTURA

CAPÍTULO I : OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

CAPÍTULO II: COMISIONES

CAPÍTULO III : CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO IV : CONDICIONES ECONÓMICAS

CAPÍTULO V: JORNADAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO VI: PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

CAPÍTULO VII: FORMACIÓN PROFESIONAL



CAPÍTULO VIII:PRESTACIONES SOCIALES

CAPÍTULO IX:ACCIÓN SINDICAL

CAPÍTULO X:REGLAMENTO INTERNO DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CLAÚSULAS DE SALVAGUARDA

INDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I : OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Eficacia, Objeto y Norma Supletoria.

Artículo 2.- Ámbito Funcional y Personal.

Artículo 3.- Ámbito Temporal y Prórroga.

Artículo 4.- Indivisibilidad del Convenio.

CAPÍTULO II : COMISIONES

Artículo 5.- Comisión Paritaria de Seguimiento y Control del Convenio Colectivo.
Comisión de Mejoras Sociales

CAPÍTULO III : CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 6.- Garantías Personales.

Artículo 7.- Clasificación Profesional

Artículo 8.- Funciones.

Artículo 9.- Plazas Vacantes y Bolsa de Trabajo.

Artículo 10.- Nivel de Estudios.

Artículo 11.- Auxiliares 2ª con Oposición.

Artículo 12.- Oficinas con Dos Trabajadores.

Artículo 13.- Personal de apoyo.

Artículo 14.- Estabilidad en el Empleo.

CAPÍTULO IV: CONDICIONES ECONÓMICAS





Artículo 15.- Retribuciones.

Artículo 16.- Sueldo.

Artículo 17.- Complemento de Destino.

Artículo 18.- Complemento Específico.

Artículo 19.- Antigüedad.

Artículo 20.- Complemento Personal.

Artículo 21.- Complemento de Productividad.

Artículo 22.- Pagas Extraordinarias.

Artículo 23.- Horas Extraordinarias.

Artículo 24.- Indemnizaciones y Suplidos.

Artículo 25.- El Recibo de Salario y Haberes o Nómina.

CAPÍTULO V: JORNADAS, DESCANSOS Y VACACIONES.

Artículo 26.- Jornada Laboral.

Artículo 27.- Vacaciones.

CAPÍTULO VI: PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 28.- Permisos.

Artículo 29.- Excedencias.

CAPÍTULO VII: FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 30.- Formación y Perfeccionamiento Profesional.

CAPÍTULO VIII: PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 31.- Anticipos Reintegrables.

Artículo 32.- Mejoras Sociales.

Artículo 33.- Ayuda Reparación de Vehículos.

Artículo 34.- Ayuda Social Compensatoria



Artículo 35.- Jubilación.

Artículo 36.- Asistencia Legal.

Artículo 37.- Revisión Médica.

Artículo 38.- Incapacidad Temporal.

Artículo 39.- Responsabilidad Civil.

CAPÍTULO IX: ACCIÓN SINDICAL

Artículo 40.- Delegado de Prevención y Salud Laboral.

Artículo 41.- Local Sindical y Miembros del Comité de Empresa.

CAPÍTULO X: REGLAMENTO INTERNO PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 42.- Ámbito de Aplicación.

Artículo 43.- Formas de Provisión en Cambios de Grupo.

Artículo 44.- Convocatorias

Artículo 45.- Plazas Vacantes.

Artículo 46.- Concurso-oposición para Promoción Interna

Artículo 47.- Convocatorias y Bases para la Adscripción de Forma Provisional.

Artículo 48.- Requisitos y Condiciones de Participación.

Artículo 49.- Instancias.

Artículo 50.- Méritos.

Artículo 51.- Tribunal o Comisión de Valoración.

Artículo 52.- Resolución.

Artículo 53.- Toma de Posesión.

Artículo 54.- Permutas.

Artículo 55.- Disposición Primera.

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56.- Graduación de las faltas

Artículo 57.- Sanciones

Artículo 58.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria

Artículo 59.- Procedimiento sancionador

CLAÚSULAS DE SALVAGUARDA

Primera.-

Segunda.-

Capítulo I. Objeto Y Ámbito De Aplicación

Artículo 1. Eficacia, Objeto Y Norma Supletoria

El presente convenio negociado al amparo de la Ley Orgánica de Libertad Sindical y Título III del Estatuto de los Trabajadores, regula las condiciones de trabajo de todas aquellas personas que prestan sus servicios en régimen laboral con carácter fijo para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Huelva.

Igualmente será aplicable a trabajadores que presten sus servicios bajo cualquier modalidad de contrato temporal, en aquellos conceptos que sean susceptibles de agotarse en su aplicación y consecuencias durante el periodo de vigencia del contrato.

Se consideran incorporados a este convenio todos los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y la Federación Española de Municipios y Provincias o la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado. Así como los acuerdos que para las condiciones de trabajo contrajeran el Comité de Empresa y el Servicio. Entendiéndose todas las condiciones aquí pactadas como mínimas.

En el caso de que el Servicio de Gestión Tributaria de Huelva viera reducidas sus competencias, como consecuencia de la finalización o extinción de la delegación de funciones de las Corporaciones Municipales a las que presta el servicio de recaudación, y siempre que dicha reducción suponga una minoración significativa en el presupuesto de ingreso del SGTH, el personal laboral del mismo, tanto fijo como interino, tendrá derecho a mantener un puesto de trabajo igual o similar a aquel que venía desempeñando en el propio Servicio de Gestión Tributaria, cuando se extienda su actividad al ejercicio de otras funciones encomendadas por la Excm. Diputación de Huelva en materia de gestión, inspección, liquidación o



recaudación de tributos y otros derechos de las Entidades Locales. En otro caso, el personal laboral afectado quedará adscrito a la Excm. Diputación de Huelva en un puesto de trabajo similar a aquel que venía desempeñando, en tanto no se produzca la asignación o encomienda de las funciones a que se refiere el presente párrafo.

No obstante, cuando el/los Ayuntamiento/s que tienen suscrito con el Servicio de Gestión Tributaria de Huelva convenio de colaboración en materia de recaudación y/o gestión, extingan por cualquier causa el mencionado convenio, podrán adscribir a sus respectivas plantillas el personal del Servicio que en su caso le correspondiera, cuando esta subrogación la tuvieran contraída en dicho convenio o acuerdo del Pleno del Ayuntamiento y el/los trabajador/es afectados fueran adscritos siempre a una Administración Pública u Organismo Autónomo dependiente de ésta.

En todo caso, cualquier adscripción de personal laboral del SGTH a otro Organismo distinto de éste, sea motivado por el acto que sea, se realizará siempre con la garantía de la provisión del/los puesto/s de trabajo de similar características al que venía/n desempeñando como trabajador/es de la Administración Pública y con el respeto de todas las retribuciones salariales establecidas en el presente Convenio.

Tal cambio o subrogación, se producirá con el absoluto respeto de todos los derechos de los trabajadores afectados, y en el ámbito de lo preceptuado en el Estatuto de los trabajadores.

Como norma subsidiaria estará la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Ámbito Funcional Y Personal

El presente Convenio se extiende en todo el ámbito de la actividad que el Servicio realiza en todos sus centros y dependencias de acuerdo con su naturaleza y fines afectando a todo el personal empleado por el mismo.

Artículo 3. Ámbito Temporal Y Prórroga.

El Presente convenio entrará en vigor una vez firmado y ratificado por el Pleno de la Excm. Diputación de Huelva, con independencia del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Convenio tendrá una duración de cuatro años, es decir desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2011.

Todos los efectos económicos contenidos en el presente convenio entrarán en vigor a partir del 1 de Enero de 2008.



Llegado su vencimiento el Convenio se prorrogará tácitamente por años sucesivos si no mediara denuncia alguna por cualquiera de las partes firmantes con una antelación mínima de 30 días a la fecha de terminación de cualquiera de sus prórrogas.

La denuncia en los términos establecidos en la Legislación vigente se comunicará a la otra parte y se enviará copia al C.M.A.C. Ambas partes estarán obligadas a negociar un nuevo convenio, manteniéndose el denunciado en vigor hasta la firma del nuevo siendo incrementadas todas las partidas retributivas, así como las cantidades recogidas para las ayudas sociales con las subidas que suponga el IPC. previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para ese ejercicio.

Una vez transcurrido seis meses del vencimiento del convenio sin que las partes hayan comenzado a negociar un nuevo convenio, dicha subida se verá incrementada en un punto, sin perjuicio de que si se aprueba una desviación compensatoria por parte de la propia Ley, se aplicará automáticamente.

Artículo 4. Indivisibilidad Del Convenio

Las condiciones pactadas en el presente Convenio son mínimas y constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán considerados global y conjuntamente, por lo que el Servicio establecerá cuantas mejoras se estipulen para que su personal obtenga un mayor rendimiento y sienta una mayor vinculación con el mismo, con la aprobación del comité de empresa.

No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción competente en el ejercicio de sus facultades dejara sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones del presente Convenio, tan sólo quedará sin eficacia práctica el o los artículos sobre los que se hayan producido la resolución judicial firme correspondiente, manteniéndose vigente la eficacia del resto del contenido normativo del convenio, procediéndose a la renegociación por las partes del contenido que la jurisdicción competente hubiere, en su caso, considerando no ajustado a derecho, facultándose para ello a la Comisión Negociadora.

Capítulo II. Comisiones

Artículo 5. Comisión Paritaria de Seguimiento y Control del Convenio Colectivo

Comisión de Mejoras Sociales.

A) Definición.

La comisión paritaria de seguimiento y control del convenio colectivo es el órgano independiente al que le corresponde la interpretación y seguimiento del Convenio Colectivo del personal que presta sus servicios en régimen laboral en el Servicio



de Gestión Tributaria, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos y judiciales.

B) Funciones.

Examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, estudio y seguimiento del Convenio Colectivo, así como la determinación de los procedimientos para solucionar las discrepancias en el seno de la comisión, en base a lo establecido en el artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores, así como cualquier otro asunto que le sea encomendado por el articulado del convenio.

C) Composición y convocatoria.

La Comisión Paritaria quedará automáticamente constituida a los 15 días de la publicación del convenio en el BOP y estará compuesta por tres miembros de cada parte, organismo y comité de empresa, pudiéndose nombrar suplentes que sustituyan a los titulares.

Para tomar decisiones válidas, deben de estar presente la totalidad de sus miembros; dicha comisión, se reunirá a petición de una de las partes, con una propuesta de asuntos a tratar, debiéndose celebrar en un máximo de 5 días naturales.

Se constituirá una comisión para la gestión de las mejoras sociales, que se reunirá una vez al año, al objeto de analizar las instancias que se presenten en solicitud de ayudas de tal naturaleza.

Estará formada por un miembro designado por la empresa y un representante del comité de empresa.

Capítulo III. Condiciones De Trabajo

Artículo 6. Garantías Personales

Se respetarán las situaciones económicas más favorables adquiridas por los trabajadores siempre que se ocupe el puesto de trabajo, previa la realización de la correspondiente oposición cuando suponga un cambio de grupo.

En el caso de los trabajadores que ocupan en la actualidad plazas de grupo superior al suyo de origen y una vez concluido el proceso selectivo para su ocupación definitiva no fuesen ocupadas por ellos mismos, mediante negociación entre comité y empresa, se procurará asignar a cada trabajador un puesto y centro de trabajo lo más próximo al de origen.

Para el caso de los trabajadores con la oposición aprobada de Auxiliar 2ª, se equiparán los complementos a los Jefes de Equipo, manteniendo su categoría





dentro del grupo C2.

Las modificaciones de las condiciones de trabajo referidas en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, serán pactadas con los representantes de los trabajadores.

Artículo 7. Clasificación Profesional

El personal se clasifica de acuerdo con los grupos profesionales establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público en cinco grupos profesionales denominados A1, A2, B, C1,C2, E, cuyas funciones se exponen en el artículo 8.

Grupo A1: Títulos universitarios de doctorados, licenciados, ingenieros, arquitectos o equivalentes.

Grupo A2: Títulos universitarios ingenieros técnicos, diplomados universitarios, arquitectos técnicos.

Grupo B: Título de técnico superior

Grupo C1: Título de bachiller o técnico, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Grupo C2: Título de graduado escolar, ESO, formación profesional de primer grado o equivalente.

Grupo E: Certificado de escolaridad.

Artículo 8. Funciones

Las funciones del personal serán las establecidas en este artículo y que a continuación se detallan.

En relación con los actos preparatorios que supongan ejercicio de autoridad, serán dictados por el Sr. Gerente del Servicio de Gestión Tributaria, en calidad de funcionario.

Grupo A1: Dirigen y coordinan las funciones que les son asignadas por el Gerente. Son responsables de la organización, planificación y rendimiento del departamento encaminado a la consecución de los objetivos previstos. Dirigirán y supervisarán los trabajos a realizar por el personal adscrito a su departamento, y en particular:

A) Director Técnico.

Mantendrá la responsabilidad y control de la Gestión y Recaudación Tributaria delegadas en el Servicio de Gestión Tributaria, correspondiéndole todas las funciones de supervisión de las actuaciones relativas al control de las materias de gestión y recaudación, y en concreto la supervisión de expedientes para subasta, su remisión a Tesorería y propuestas de ulteriores actuaciones; la coordinación interdepartamental; la supervisión y propuestas de las actuaciones en materia de gestión Tributaria; las propuestas de actuaciones en la tramitación de fallidos; las propuestas de derivación de responsabilidad; el control, supervisión y seguimiento de las actuaciones recaudatorias realizadas; y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

Sustituye al Gerente en los casos de ausencia de éste y del Director de Régimen Jurídico.

B) Director Régimen Jurídico.

Mantendrá el asesoramiento en Derecho del Servicio así como su representación y defensa en juicio, correspondiéndole entre otras las funciones de colaboración en la ejecución del Plan de Actuaciones del Organismo y en el funcionamiento ordinario de los servicios y actividades de éste; el asesoramiento jurídico a las Oficinas; la propuesta de resolución de recursos presentados contra actos del Organismo, cuando no corresponda a Gestión Tributaria; la divulgación de normativa y jurisprudencia relativas a recaudación y gestión tributaria; elevar al Gerente las propuestas de suspensión cautelar del procedimiento recaudatorio, derivadas de recursos interpuestos contra el mismo; la dirección técnica de los procedimientos contencioso-administrativos en los que sea parte el Servicio de Gestión Tributaria; la emisión de informes jurídicos en materia tributaria a requerimiento del Gerente; aquellas otras que en aplicación de la normativa vigente correspondan a la Asesoría Jurídica y que se detallan en los diferentes preceptos del presente Reglamento; la recopilación de antecedentes obrantes en el Servicio y necesarios para que se instruya la correspondiente propuesta de resolución del recurso o solicitud; la gestión y propuesta de resolución de los expedientes del Departamento correspondientes a solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento por liquidaciones de importe superior a 3000 euros; la gestión y propuesta de resolución de los expedientes del Departamento correspondientes a solicitudes de devoluciones de ingresos por errores en la tramitación de expedientes y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

Sustituye al Gerente en los casos de ausencia de éste.

C) Director Informática.

Dirige, planifica y coordina las actuaciones de las unidades informáticas del Servicio, correspondiéndole las funciones del análisis de las necesidades de dotación de los recursos materiales informáticos, coordinando y asesorando a los



órganos centrales y periféricos, en los términos que establezca la Gerencia; el análisis de las necesidades e implantación de los recursos informáticos y de comunicaciones que constituyen la infraestructura sobre la que se soportan los servicios informáticos del Organismo; la definición e implantación de los planes de actuación que garanticen la recuperación de los servicios informáticos, dentro de los plazos establecidos, en caso de fallo total o parcial de la infraestructura tecnológica que utilizan; la implementación de los procedimientos operativos de seguridad de los sistemas de información, estableciendo las medidas de seguridad física y lógica y los criterios de acceso a las redes desde ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles; el análisis y aplicación de la evolución tecnológica en el software desarrollado, de acuerdo con las posibilidades ofrecidas por las nuevas tecnologías; elaboración y análisis de proyectos y procedimientos informáticos para una mayor automatización de los procesos de gestión y recaudación del organismo, de acuerdo con los departamentos y demás órganos responsables; la certificación de datos y claves utilizados por el personal al servicio del Organismo para su identificación y autenticación electrónica; la certificación de la existencia y contenido de las actuaciones de los ciudadanos en las que se hayan usado formas de identificación y autenticación distintas de la firma electrónica avanzada; en su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la sede electrónica del Servicio, así como definir las especificaciones correspondientes a la actuación automatizada del Organismo y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

Grupo A2: Bajo la dependencia directa del Gerente e indirectamente de sus superiores, dirigen y coordinan el funcionamiento del departamento, así como del personal a su cargo y en particular:

A) Director de Contabilidad.

Será el encargado de las tareas de Contabilidad y Tesorería; coordinará la emisión de mandamientos y controlará las consignaciones presupuestarias y sus desviaciones; preparará los expedientes de modificación de créditos y remitirá la documentación a los órganos de control presupuestario; tramitación de asuntos en materia contable y presupuestaria; la contabilización de todas las operaciones exteriores del Organismo; la elaboración de las cuentas de gestión de recaudación; la gestión y contabilización de todos los cobros y pagos; la contabilidad Presupuestaria y control de la ejecución del presupuesto; el control de las cuentas corrientes de recaudación, administración y anticipos; la coordinación y control de la documentación remitida por las Oficinas con motivo de la gestión recaudatoria y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

B) Director de Explotación Informática.

En conexión con la Dirección de Informática le corresponden entre otras las funciones del desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios para la gestión interna del Servicio, así como de los programas de ayuda y de su sede electrónica, de acuerdo con los análisis de necesidades; el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones por los órganos del Servicio, así como la colaboración, a estos efectos, con las Entidades Locales, la Comunidad Autónoma, otros organismos y entidades; la gestión, control y mantenimiento de los recursos informáticos y de comunicaciones que constituyen la infraestructura sobre la que se soportan los servicios informáticos del Organismo; el control y mantenimiento actualizado de los planes de actuación que garanticen la recuperación de los servicios informáticos, dentro de los plazos establecidos, en caso de fallo total o parcial de la infraestructura tecnológica que utilizan; la programación, el mantenimiento, la supervisión y el control de calidad correspondiente a las actuaciones automatizadas del Servicio, salvo que se atribuyan de forma expresa a otros órganos del Servicio; el mantenimiento actualizado del registro del personal del Servicio habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos para la realización de operaciones por medios electrónicos, en colaboración con los restantes órganos del Organismo; la organización y custodia de los archivos electrónicos corporativos de documentos electrónicos que formen parte de expedientes administrativos; el control y seguimiento informático de la recaudación en período voluntario, tanto por cobros en ventanilla a través de entidad colaboradora, como por domiciliación bancaria; la edición de listados y documentos cobratorios; el tratamiento de los datos informatizados de cualquiera de las Áreas del Servicio; el análisis y mantenimiento de sistemas; la coordinación de las tareas sobre mantenimiento de los programas existentes, soporte a los usuarios, e instalación y mantenimiento de microordenadores y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

Grupo C1:

A) Director de Administración.

Sus Funciones son las propuestas para tramitación de expedientes de selección y contratación de personal; la gestión administrativa de personal; la elaboración de nóminas, seguros sociales y propuestas de declaraciones tributarias; la gestión de las prestaciones sociales; las propuestas de ejecución de los acuerdos en materia de relaciones laborales; el control de presencia en las Oficinas; las propuestas para la tramitación de expedientes de contratación general del Organismo; la elaboración y mantenimiento del inventario; el registro general; el archivo general; el estudio y propuesta de las necesidades materiales de las Oficinas; las propuestas de alquileres y acondicionamiento de locales, suministro de mobiliario y material de oficina; las propuestas para la coordinación y mejora de la imagen exterior de las Oficinas; el control de consumos en las Oficinas; el control de las



disposiciones de fondos y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

B) Director de Gestión y Asistencia Tributaria.

Realizará las funciones de inspección, gestión y asistencia tributaria, y en especial obtendrá cuantos datos sean precisos para el inicio de las actuaciones de inspección y gestión, elaborando las propuestas, actas y expedientes que procedan, practicando las liquidaciones tributarias como consecuencia de sus actuaciones, manteniendo el control de las mismas y las propuestas de elaboración, aprobación y mantenimiento de padrones de tributos de cobro periódico por recibo; la práctica de notificaciones reglamentarias en voluntaria; las propuestas y control de períodos de cobro y sus modificaciones; las propuestas para la práctica de liquidaciones tributarias por ingreso directo; las propuestas para la concesión y denegación de beneficios fiscales; las propuestas de Resolución de recursos contra actos de gestión tributaria, pudiendo contar con la asistencia de la Asesoría Jurídica; las propuestas de Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos por anulaciones de liquidaciones; las propuestas de actuaciones de colaboración para el mantenimiento de padrones catastrales; otras propuestas de actuaciones de colaboración tributaria cuya ejecución sea aprobada por el Consejo Rector y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

C) Director de Asesoría Jurídica.

Dirige y coordina el funcionamiento del Departamento de Régimen Jurídico, en conexión con la Dirección de Régimen Jurídico, manteniendo la coordinación en su funcionamiento, correspondiéndole las funciones de control de la documentación entrante y apertura del correspondiente expediente; la identificación de los actos objeto de impugnación; la recopilación de los antecedentes obrantes en el Servicio y necesarios para que se instruya la correspondiente propuesta de recurso o solicitud; velar para que todas las reclamaciones o requerimientos recibidos sean resueltos o ultimados conforme a las propuestas instruidas por el Director del Departamento; la gestión y seguimiento de las propuestas de fraccionamientos correspondientes a deudas por importe superior a 3.000 Euros; la gestión, grabación y seguimiento de las propuestas de devolución de ingresos indebidos y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

D) Director de Recaudación Centralizada.

Dirige y coordina, junto al departamento técnico, los procesos centralizados dentro del procedimiento de apremio y emitirá los edictos, anuncios y comunicaciones a los Organismos; en conexión con las Oficinas, le corresponderán todas las funciones relativas al control y propuestas de actos de la recaudación en vía ejecutiva, apoyo en la voluntaria, y en concreto la gestión y

control de los Títulos Ejecutivos necesarios para el inicio de la vía de apremio; la gestión y control de los cargos en vía ejecutiva formulados por los Organismos delegantes; las propuestas de Embargo centralizado de todo tipo de bienes y archivo de las diligencias colectivas, mandamientos y notificaciones de los mismos, contando para ello tanto con el personal directo asignado como con los de las Oficinas, a los que deberá comunicar las instrucciones necesarias para la debida seguridad jurídica en la tramitación compartida de los expedientes de apremio; las propuestas para la gestión y control de la Base de Datos de Contribuyentes del Servicio y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

E) Director de Recaudación de Junta de Andalucía.

Dirige y coordina, bajo la dirección del Departamento Técnico, la recaudación ejecutiva del Servicio relativa a deudas de la Junta de Andalucía, realizando el seguimiento de las Oficinas encaminado al cumplimiento de los objetivos asignados; supervisará la tramitación de los expedientes administrativos de apremio en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y demás Instrucciones y Circulares emitidas por la Junta de Andalucía; gestionará y tramitará directamente los expedientes a partir del trámite de acuerdo de subasta y aquellos que por su especial trascendencia así lo aconsejen; representará con su presencia los intereses del Servicio en la Junta de Andalucía cuando para ello sea requerido y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

F) Gestor Provincial.

Bajo la dirección del departamento Técnico, el gestor llevarán a cabo principalmente la labor de representación del Servicio frente a los Organismos que mantienen la delegación en gestión y recaudación tributaria, correspondiéndole las funciones de la ejecución de las actuaciones marcadas por la Gerencia; el seguimiento de las Oficinas encaminado al cumplimiento de los objetivos asignados a los organismos correspondientes a la demarcación de las misma; el control y propuestas de impulso de los expedientes de mayor cuantía de las Oficinas correspondientes a valores titularidad de los municipios o Comunidad Autónoma, así como de aquellos que por su especial trascendencia lo haga aconsejable; las propuestas para dirigir la recaudación de la demarcación de las Oficinas competentes; la colaboración en el control del

Personal de las Oficinas del Servicio; la representación de los intereses del Servicio en los Organismos de la Provincia cuando para ello sea requerido, con atención especial en los municipios que no dispongan de Oficina en su término y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

G) Director de Relación con el Contribuyente.



Bajo la Dirección Técnica, será responsable de la ejecución de las actuaciones marcadas por el Organismo, correspondiéndole realizar las propuestas de devolución de ingreso indebido, duplicidades o excesos, las propuestas de requerimientos de ingresos a entidades colaboradoras, cuando ello procedan y las propuestas de compensación de deudas de otros acreedores a la Hacienda Pública, no motivadas por anulación de liquidaciones o error en la tramitación de expedientes. Informar a los contribuyentes en la relaciones con el Servicio; respuestas a las consultas remitidas a través de los info@sgth.es; el mantenimiento de las FAQs en la web; la atención telefónica de la línea 900 y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

H) Directores de Oficinas.

Bajo el control y dirección de la Gerencia, sin perjuicio de la supervisión que pueda efectuar el Director Técnico, los Directores de las Oficinas desarrollaran las funciones de representar administrativamente al Servicio de Gestión Tributaria en la demarcación territorial correspondiente; desarrollar la gestión tributaria delegada y su recaudación voluntaria y desarrollar la gestión recaudatoria en vía de apremio.

En desarrollo de la misión de representación del Servicio de Gestión Tributaria en la demarcación correspondiente, llevarán el control de las tareas de asistencia al contribuyente, y entre las cuales a título meramente enunciativo, se comprenden las de entrega, y en su caso expedición de avisos de pago durante la recaudación en período voluntario a los contribuyentes que lo soliciten, para ser satisfechos a través de entidad colaboradora; la recepción y traslado al área correspondiente de todo tipo de solicitudes y recursos de los contribuyentes.

Respecto a las funciones de colaboración en la gestión tributaria delegada y su recaudación voluntaria, llevaran el control de las tareas de asistencia al contribuyente, y entre las cuales a título meramente enunciativo, se comprenden las de información y atención al público sobre temas tributarios del Servicio de Gestión Tributaria. En tales supuestos, podrán recibir instrucciones de la Dependencia competente por razón de la materia y la colaboración en la presentación de autoliquidaciones por parte de los contribuyentes cuando ello proceda.

Igualmente, desarrollarán el procedimiento de recaudación en vía de apremio desde la finalización del período voluntario hasta la emisión de la providencia acordando requerimiento previo al embargo material, en cuyo momento pasarán los expedientes a la Dirección de Recaudación Centralizada, para continuar el procedimiento mediante embargos centralizados de cuentas y sueldos o salarios. En ejercicio de estas funciones las oficinas desarrollarán las funciones de control de la Notificación personal al contribuyente de la providencia de apremio; el seguimiento y propuestas para la publicación de los edictos de desconocidos en el





BOP, labor que será coordinada por el Director de Recaudación Centralizada; la inclusión de los recibos en expedientes de apremio; la emisión de la providencia de embargo, acreditativa de la notificación reglamentaria de la providencia de apremio, transcurso del plazo de pago en periodo ejecutivo y exigibilidad de la deuda; la tramitación de las propuestas de baja a los servicios centrales; apoyar a Recaudación Centralizada en aquellas actuaciones que deban desarrollarse en la demarcación de la oficina, debiendo cumplir con sus instrucciones. En particular deberán solicitar cuando ello proceda el impulso de la tramitación de los expedientes de apremio con actuación que corresponda, con especial relevancia en el embargo de bienes inmuebles y vehículos; el control y seguimiento de la ejecución de los embargos de bienes realizados por Recaudación Centralizada; el control y seguimiento de la ejecución de los fraccionamientos o aplazamientos de pago; el control y emisión de los informes correspondientes a las actuaciones que constan en la Base de Datos de los Expedientes de Ejecutiva, aportando copia de la práctica de notificación de actos de los mismos; el control diario del movimiento de fondos recaudados y colaboración en el control de Contabilidad en la aplicación de ingresos y bajas y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

I) Analistas Programadores.

En conexión con la Dirección de Informática se ocupará de la elaboración y mantenimiento de los programas realizando cuantas modificaciones sean necesarias para su adaptación al funcionamiento del Servicio, correspondiéndole entre otras las funciones de responsabilidad del análisis orgánico previo a la implantación de un programa; la realización, la codificación y adaptación a los distintos lenguajes usados para desarrollos informáticos para el buen funcionamiento del mismo; informará a los usuarios de las diversas actualizaciones que se vayan produciendo en los distintos programas; el soporte a los usuarios de los programas existentes y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.

J) Jefes de Equipo.

Bajo la dirección del Director del departamento, o Director de oficina correspondiente, es el encargado de la distribución y supervisión de los trabajos a realizar por el personal adscrito al departamento u oficina, así como la tramitación y resolución de expedientes, en función al departamento u oficina al que pertenezca, controlará las cuentas restringidas del Servicio y seguimiento de la contabilidad, así como la dirección de las correspondientes liquidaciones a los organismos, de ingresos indebidos, duplicidades de pago, propuestas de baja, tramitación de expedientes de apremio hasta la fase embargo de bienes inmuebles y revisará los expedientes propuestos como insolvencia; prestarán información y asesoramiento a los contribuyentes y y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores.



Grupo C2:

A) Agentes.

Bajo la dirección del Director del Departamento, Director de Oficina o Jefe de Equipo, según proceda, llevará a cabo tareas administrativas de recaudación, gestión tributaria, asesoría jurídica, contabilidad y registro general, en función al departamento u oficina de procedencia, correspondiéndoles de modo genérico la realización de tareas propias administrativas, atención telefónica, control y archivo, de firmas de documentos, de entradas y salidas de correspondencia, grabación informática de liquidaciones o emisión de notificaciones, la realización de las diligencias y notificaciones en la tramitación de los expedientes y recabará la información de los Registros Públicos necesarias en relación con el procedimiento de apremio, ejecutando las providencias dictadas por el Director de Oficina o Jefe de equipo, los ingresos diariamente en la cuenta restringida y confeccionará los partes diarios de caja, así como practicará las liquidaciones de los expedientes para su cobro, realización de domiciliaciones bancarias y asistencia al contribuyente, la confección y revisión, en su caso, de las propuestas de bonificaciones y exenciones tributarias, liquidaciones de ingreso directo, devoluciones de ingreso e indebidos, baja de valores y depuración de listas cobratorias; y comunicación a los contribuyentes y organismos de las resoluciones recaídas, la comprobación de las aplicaciones mensuales presentadas por las oficinas, practicando las correspondientes liquidaciones mensuales y control de anticipos a los distintos organismos; ingresar puntualmente el producto de la recaudación en la cuenta que designe el Organismo, la realización de los mandamientos de pago de ingresos y decretos, transferencias y talones; será el encargado de llevar la agenda del Presidente o Gerente, controlando las visitas, llamadas, correspondencia y firmas, así como, la remisión de las mismas al Sr. Interventor, Secretario y Tesorero, realizando tareas propias de secretaría, la remisión diaria de listados de entrega de los distintos Registros de Entrada para cada uno de los departamentos existentes y archivo de la documentación recibida, para su constancia y efecto; así como las tareas propias de personal, controlará la digitalización, impresión de listados, trípticos y plegados de los mismos; así como su preparación para su posterior distribución, la elaboración, control y seguimiento de procesos centralizados de embargos, de relaciones certificadas de deudores, notificaciones de apremio, valoraciones, petición de notas simples, emisión de edictos, anuncios cobranza y comunicaciones, propuesta de diligencias en el proceso de apremio, devoluciones de ingreso indebido por exceso, cargos en ejecutiva, expedición de certificados notariales y la apertura y seguimiento de los expedientes departamentales, controlará la entrada de las solicitudes y recursos presentados por los contribuyentes así como la apertura de los correspondientes expedientes; la tramitación de los expedientes aperturados y comunicación a los contribuyentes y organismos de las resoluciones recaídas y el control y seguimiento de los expedientes tramitados, o cualquier otra análoga que sea encomendada por sus



superiores.

Grupo E:

A) Ordenanza conductor.

Bajo la dependencia del Director de Administración, será el encargado de la entrega, recogida y transporte de la documentación remitida a los distintos organismos o entidades, siendo el responsable del orden en las áreas de almacén de la Gerencia y cualquier otra análoga que le sea encomendada por sus superiores, debiendo acordarse en Comisión Paritaria cuando existan discrepancias con el afectado.

Cuando a un trabajador le sea ordenada la realización de tareas que no le son propias, dirigirá escrito fundamentado de ello al Gerente y al Comité. Si se determina que el trabajador esta realizando tareas que son de grupo superior, se liquidará la cantidad que proceda de la diferencia de la retribución propia con la que debiera haber recibido.

En ningún caso el trabajador estará obligado a realizar funciones de inferior categoría a las del grupo profesional al que pertenece.

No obstante, además de lo dispuesto en el presente artículo, se estará a lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/07 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 9. Plazas Vacantes Y Bolsa De Trabajo

Se considerará vacante todo puesto de trabajo sin ocupar, bien porque el trabajador ha sido baja definitiva en la empresa, bien por la creación de un nuevo puesto de trabajo no incluido en el catálogo de este convenio y los ocupados de forma provisional sin haber realizado el correspondiente concurso-oposición establecidos para cambio de grupo, excepto aquellos nuevos puestos de trabajo que por cuestiones organizativas supongan la amortización de otro puesto de trabajo, siempre que estén dentro del mismo grupo profesional e idénticas retribuciones, previo consentimiento del trabajador y comité de empresa.

Las plazas vacantes se cubrirán ofertándose en primer lugar al personal fijo dentro de su grupo profesional, de no ser cubiertas se ofertará a los que de forma interina están dentro del mismo grupo y de no ser cubiertas, se ofertará al grupo inmediatamente inferior conforme a lo establecido en el Capítulo X.-Reglamento Interno de Provisión de Puestos de Trabajo. Cuando se cubra una plaza de grupo superior por este procedimiento tendrá dicha ocupación carácter interino, pudiendo permanecer el trabajador en esta situación por un plazo no superior a un año, dentro del cual el Servicio deberá convocar la correspondiente oposición para su ocupación.

Una vez ofertadas estas plazas vacantes al personal fijo, sin que se hayan ocupado, se ofrecerán posteriormente al personal que esté ocupando una de forma interina dentro del Servicio, siguiendo los criterios de selección reseñados en este artículo.

Finalmente y una vez ofertadas las plazas conforme a lo anteriormente expuesto y no se cubriesen, se ofertarán al personal que se encuentra en la bolsa de trabajo, la cual estará conformada de la siguiente forma:

En primer lugar por riguroso orden decreciente aquellos que hubieran aprobado el último proceso selectivo sin obtener plaza, a continuación y en el mismo orden a los de mayor puntuación en dicha selección.

En caso de existir empate, por la nota mayor obtenida en el primer ejercicio.

Una vez cubiertos estos, se incrementará la bolsa con aquellas personas que hubiesen tenido relación laboral con el Servicio de Gestión Tributaria de Huelva, mediante algún tipo de contrato.

Agotada la bolsa, las nuevas contrataciones deberán realizarse atendiendo a los curriculums presentados.

Cualquiera de todas estas opciones se hará de manera consensuada con el comité.

Si algún miembro de la bolsa de trabajo rehusara el ofrecimiento de una contratación pasará a ocupar el último lugar de elección de la bolsa; si rehusara una segunda vez, quedará eliminado de la bolsa de trabajo. Al trabajador se le permitirá siempre poseer el contrato más beneficioso. En todo caso siempre se ocupará el puesto más inferior que exista por vacancia o sustitución.

Las plazas vacantes por ausencia o enfermedad, de larga duración, se cubrirá por el trabajador del grupo inmediatamente inferior con el nivel más alto, de existir más de un trabajador en estas condiciones, lo ocupará el de más antigüedad y todo ello, siempre, dentro del mismo departamento u oficina.

Todas las plazas que pudieran crearse en el Servicio, cualquiera que sea el grupo o categoría profesional, se cubrirán por promoción interna con los correspondientes concursos-oposiciones, salvo las de ingreso al Servicio que siempre será en su categoría o grupo inferior (C2, E) y mediante concurso-oposición.

Para el caso de puestos técnicos de escalas especiales, podrán ofertarse por concurso-oposición libre, siempre que se cumplan las condiciones específicas para el puesto.

Artículo 10. Nivel de Estudios

En la asignación de niveles de estudios a los puestos de trabajo del grupo inmediatamente superior, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 11. Auxiliares 2ª con Oposición.

Los trabajadores que se encuentren dentro del grupo profesional C2 y tengan aprobada la oposición de la extinguida Auxiliar 2ª, serán retribuidos con los complementos de los Jefes de Equipo, teniendo que realizar las funciones de estos.

Artículo 12. Oficinas con Dos Trabajadores

En aquellas oficinas en las que la plantilla está compuesta por dos trabajadores, durante el periodo vacacional, se verán sustituidos estos por otro empleado.

Artículo 13. Personal de Apoyo

Cuando en una dependencia se produzcan incidencias de falta de personal que hagan necesario la incorporación inmediata de un trabajador del Servicio, se propondrá por el Gestor Provincial y con el visto bueno del comité de empresa, el traslado provisional de uno cuyo destino sea más cercano a la dependencia afectada, como criterio general y por un tiempo no superior a diez días laborables.

Estos trabajadores, serán retribuidos con el correspondiente kilometraje, cuando pongan a disposición del servicio su propio vehículo, para el desplazamiento a dicha oficina y una dieta completa diaria cuando suponga traslado de lugar de residencia y media dieta diaria cuando sea en la misma localidad de residencia.

Artículo 14. Estabilidad en el Empleo

El Servicio de Gestión Tributaria, atendiendo a la racionalización de sus estructuras y recursos humanos, se compromete, en un plazo no superior a dos años desde la fecha de entrada en vigor del presente convenio, a efectuar la convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino de los grupos C2 y E de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y mediante los sistemas selectivos de concurso, concurso-oposición u oposición.

En la fase de concurso se valorarán, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de convocatoria.

Capítulo IV. Condiciones Económicas

Artículo 15. Retribuciones

Las retribuciones salariales del personal comprendido en el presente Convenio son las integradas y percibidas por los siguientes conceptos: Básicas, complementarias, productividad y otras.

Básicas.-

Sueldo.

Antigüedad.

Pagas extraordinarias.

Complementarias.-

Complemento de destino.

Complemento específico.

Complemento personal.

Productividad.-

Complemento de productividad.

Otras retribuciones.-

Horas extraordinarias.

Todas las partidas retributivas serán cotizables a la Seguridad Social. Serán consolidables las retribuciones básicas y retribuciones complementarias, excepto cuando se ocupe un puesto de trabajo de forma provisional.

Artículo 16. Sueldo

Los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán las retribuciones que correspondan en concepto de sueldo al Grupo o Subgrupo en que se halle Clasificado, el Cuerpo, Escala o Categoría a que pertenezca, según lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

Artículo 17. Complemento de Destino

Será el correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe conforme a la relación de puestos de trabajo.

Su cuantía será la establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 18. Complemento Específico

Retribuye las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su dificultad técnica, dedicación y responsabilidad. Su cuantía se fija en 2,28571 euros el punto/mes para el año 2.008. Para los demás ejercicios se incrementarán en el IPC previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 19. Antigüedad

La retribución por antigüedad se devengará por cada tres años de servicio. Los nuevos trienios se devengarán en el mes siguiente a aquél en que el trabajador cumpla un período adicional de tres años. El importe anual de cada trienio será el fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año. Además, a efectos retributivos, se contabilizarán como servicios prestados los períodos trabajados en la empresa previamente a la adquisición de la condición de personal fijo y los trabajados en funciones de recaudación o gestión tributaria, con independencia del tipo de relación contractual.

Artículo 20. Complemento Personal

Destinado a retribuir el rendimiento, interés o iniciativa con que el personal desempeñe su trabajo. Se liquidará mensualmente, su cuantía será a razón de 10,00 euros el punto/mes para el año 2.008; para los demás ejercicios se incrementará en el IPC previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 21. Complemento de Productividad

Destinado a retribuir el rendimiento especial del desempeño del trabajo que redunde en mejorar el resultado o calidad de los mismos. Se liquidará trimestralmente a razón de 200,00 euros el punto/trimestre en el año 2.008, según la siguiente tabla. Para los demás ejercicios, se incrementará el precio en el IPC previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

	2008	2009	2010	2011
Dtrs A1	21,00	21,00	21,15	21,30
Dtrs A2	15,00	15,15	15,30	15,45
Dtrs Tc, Gtor, Rr. Cc C1	15,00	15,15	15,30	15,45
Dtr Of Almonte. A1/C1	15,75	15,75	15,75	15,75
Dtrs Of/Analistas C1	11,40	12,60	13,05	13,05
Jefes Equipos C1	9,45	9,75	10,35	11,40
Agentes C2	8,25	8,70	9,00	9,75
Ordenanza E	6,90	7,50	8,25	9,00

Una vez cerradas las cuentas de cada oficina a final del trimestre en curso, se

liquidará el exceso producido sobre el coeficiente uno; de resultar la liquidación negativa, de este complemento, se compensará con los futuros devengos del mismo. Dicha liquidación se realizará, dentro de los quince días siguientes al último de cada trimestre, con arreglo a los siguientes criterios:

1º) La cantidad a percibir por cada trabajador será el resultado de aplicar a las cantidades asignadas en la relación de puestos de trabajo para este complemento, el coeficiente de la oficina correspondiente. Obteniéndose el coeficiente de la siguiente forma:

Oficina Junta de Andalucía:

$$\text{Coeficiente} = \left(0.3 \frac{\text{G.E}}{\text{T.C.x25\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{R.E}}{\text{T.C.x12,5\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{IRE}}{\text{T.C.x1,25\%}}\right)$$

Resto de oficinas:

$$\text{Coeficiente} = \left(0.3 \frac{\text{G.E}}{\text{T.C.x 30\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{R.E}}{\text{T.C.x 15\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{IRE}}{\text{T.C.x 1,5\%}}\right)$$

El objetivo de cada oficina se calculará aplicando los porcentajes señalados al Total Cargo, siendo éste, el resultado de la suma del Pendiente del ejercicio anterior y la previsión de cargos en ejecutiva en función de los efectuados en el ejercicio anterior.

Para el cálculo del pendiente, solo se tendrá en cuenta los últimos 8 años.

En el cuarto trimestre se computarán los cargos en ejecutiva realizados con anterioridad al 31 de Octubre.

El objetivo de gestión ejecutiva será igual al 30% del Total Cargo.

El objetivo de recaudación ejecutiva será igual al 15% del Total Cargo.

El objetivo de ingresos por recaudación ejecutiva será igual al 1,5% del Total Cargo.

Estos objetivos son para todas las oficinas, excepto para la de la Junta de Andalucía, que será del 25%, 12,5% y 1,25% respectivamente.

G.E. = Gestión Ejecutiva realizada (con y sin recargo)

R.E. = Recaudación ejecutiva realizada (con y sin recargo e incluyendo las autoliquidaciones de ingreso directo)



IRE = Ingresos del Servicio por participación en recaudación ejecutiva con y sin recargo, intereses de demora y autoliquidaciones.

T.C. = Total del cargo de la Oficina.

Huelva se liquidará al 50 % por la suma de todos los coeficientes obtenidos por las oficinas periféricas divididos por el número de ellas y el 50 % por los resultados obtenidos por las distintas oficinas ubicadas en la localidad de Huelva capital.

El coeficiente máximo de pago al 100% de la liquidación será trimestralmente del 1.

2º) La cantidad a cuenta a distribuir trimestralmente, será el 25% de la cantidad anual asignada a cada puesto de trabajo, periodificando los objetivos de la siguiente forma:

Primer trimestre	30%
Segundo trimestre	60%
Tercer trimestre	70%
Cuarto trimestre	100%

3º) Una vez liquidado el complemento de productividad, este podrá ser incrementado por la Presidencia a propuesta del Gerente, previo informe del Comité de Empresa, con objeto de compensar situaciones atípicas que pudieran producirse, no siendo deducible de la liquidación definitiva.

Artículo 22. Pagas Extraordinarias

Serán dos al año, que se abonarán respectivamente los días 15 de Junio y 15 de diciembre, teniendo carácter semestral y su cuantía equivaldrá a una mensualidad de todas las partidas retributivas, a excepción del complemento personal y de la productividad.

Artículo 23. Horas Extraordinarias

Son las horas correspondientes a los servicios prestados a la empresa fuera del horario de trabajo, tendrán también esta consideración las horas referidas a los cursos de formación y perfeccionamiento profesional del artículo 30 de este Convenio.

Estas serán realizadas con carácter extraordinario, por razones imprevistas u especialmente circunstanciales. El límite de horas realizables será el establecido en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Sólo podrán realizarse previa autorización del Gerente y con el consentimiento del



trabajador que haya de hacerlas.

Las horas se compensarán con descanso en la proporción de 1 hora y 45 minutos por 1 hora trabajada o abonándose, a criterio del trabajador, las mismas a razón de lo siguiente para el año 2.008:

Hora extra normal, hasta las 22.00 h	16,00 euros
Hora extra nocturna normal, a partir de las 22.00h	27,00 euros
Hora extra festiva, de 8h a 22 h del sábado o festivo	27,00 euros
Hora extra festiva y nocturna, a partir de 22h	33,00 euros

Para los ejercicios posteriores se incrementarán en el IPC previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Mensualmente se dará cuenta al Comité del número de horas realizadas por cada trabajador.

Artículo 24. Indemnizaciones y Suplidos

El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirles de los gastos que se vean precisados realizar por razón del desempeño de sus funciones, asistencia a cursos de formación, representación sindical y de los trabajadores y otros eventos que hayan sido aprobados por la empresa, de conformidad con los conceptos siguientes, siendo para el ejercicio 2008:

1.- Dietas. Cantidades diarias a percibir para compensar la estancia y manutención fuera de la residencia habitual del trabajador o por el exceso en el horario de trabajo. Se abonarán las siguientes dietas:

Almuerzo:	25,00 euros
Cena:	25,00 euros
Alojamiento:	55 euros (dentro de la provincia)

Cuando se pernocte fuera de la residencia habitual se abonará la dieta entera que será la suma de todas las partidas.

Cuando el alojamiento sea fuera de la provincia se abonaran los gastos que se justifiquen documentalmente.

2.- Gastos por desplazamientos. Cantidad destinada a compensar los gastos ocasionados por la utilización de cualquier medio de transporte justificado documentalmente. Cuando el trabajador utilice su vehículo propio se le abonará una cantidad a razón de 0,32 euros el kilómetro.

Artículo 25. El Recibo de Salario y Haberes o Nómina

Las retribuciones salariales, indemnizaciones y suplidos mejoras sociales y cualquier otra cantidad que deba recibir el trabajador por razón de la aplicación del presente convenio quedarán consignadas en la nómina mensual.

La nómina se realizará en un modelo suficientemente claro de las cantidades que se reciben, indicando el concepto y su retención así como los demás elementos determinados por Ley, siendo ingresada antes del día 30 de cada mes.

La empresa dará mensualmente relación detallada de los trabajadores y sus percepciones al Comité.

Capítulo V. Jornadas, Descansos Y Vacaciones

Artículo 26. Jornada Laboral

La jornada laboral será de lunes a viernes, excepto festivos, en horario continuado de 8,00 horas a 15,00 horas, con una tolerancia de 15 minutos en la entrada. Al ser jornada continuada, se tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos al día, dejando cubierto el servicio y con permiso o autorización de su superior jerárquico.

Durante el periodo del 15 de Junio al 15 de Septiembre, se establece un margen de tolerancia en la salida en 60 minutos.

Artículo 27. Vacaciones

Las vacaciones anuales serán de veintidós días laborales, pudiendo disfrutarse en períodos de cinco días. También se podrán disfrutar en dos periodos de 11 días. Los días restantes se añadirán al primer o último tramo.

Estas vacaciones anuales retribuidas, serán por el año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

Podrán unirse al período vacacional las licencias, permisos y excedencias contenidas en este Convenio, a excepción de los asuntos propios.

Asimismo, el personal tendrá derecho a 1 día hábil adicional al cumplir 15 años de antigüedad en la empresa, añadiéndose 1 día más a los 20, 25, 30 y 35 años, desde que se es personal fijo.

Capítulo VI Permisos, Licencias Y Excedencias

Artículo 28. Permisos

El trabajador tendrá derecho a licencias y permisos retribuidos en su caso con la justificación debida, con la duración que a continuación se especifica:



- 1.- Por matrimonio y/o constitución de parejas de hecho acreditadas, separación o divorcio: 18 días laborales.
 - 2.- Por matrimonio de padres, hijos y hermanos por consanguinidad o afinidad y tíos carnales: 1 día, que será el de la celebración del acto.
 - 3.- Por nacimiento o adopción de un hijo: 4 días laborales. De un nieto: 1 día
 - 4.- Por enfermedad grave, ingreso hospitalario de la pareja e hijos, de padres, hermanos, nietos y abuelos por consanguinidad o afinidad, tres días laborales. En caso de intervención quirúrgica, 1 día más. (Este apartado no será acumulable al punto 3). Si el ingreso o intervención se realiza mediante hospital de día o cirugía ambulatoria, el día de la intervención.
 - 5.- Por muerte de la pareja o hijos 15 días laborales; de padres, hermanos y abuelos 5 días por consanguinidad. Por afinidad 3 días. En caso de enviudamiento, teniendo hijos menores de 6 años o disminuidos psíquicos, físicos o sensoriales a su cargo, 21 días naturales.
 - 6.- Por cambio de domicilio: 2 días laborales consecutivos y a disfrutar como máximo una vez al año.
 - 7.- Por asuntos particulares: 9 días a distribuir por el trabajador. Dos de ellos se podrán disfrutar por horas. No admitiéndose fracciones inferiores a la hora. En caso de días con reducciones de jornada, se computará por día completo.
- Además de los días de asuntos particulares, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días de permiso adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- 8.- Para el cumplimiento de un deber inexcusable público o personal, asistencia a consulta médica y cobro de la nómina: el tiempo indispensable.
 - 9.- Por concurrir a exámenes liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluaciones, inclusive los parciales liberatorios en centros oficiales, los días de su celebración.
 - 10.- Por lactancia de un hijo menor de dieciocho meses, el trabajador/a tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y final de la jornada o, en una hora al inicio o final de la jornada. Este derecho puede ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores en el caso que ambos trabajen.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo



correspondiente.

11.- Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o un menor físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en la mitad, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

12.- En Navidades del 23 de diciembre hasta el 5 de Enero , Semana Santa y fiestas locales, que serán las que determinen cada Ayuntamiento, se reducirá la jornada en una hora al comienzo y otra al final.

13.- Dos días en Navidad, que serán los días 24 y 31 de Diciembre. Si estos coincidieran con sábado o domingo, y no tuvieran otra compensación en día laboral, se disfrutarán dos días más entre las fechas del 22 de Diciembre y el 15 de Enero.

14.- Con Carácter discrecional, el Presidente del Servicio podrá conceder por causa justificada y una vez agotados los días de asuntos particulares, licencias de hasta 10 días al año, previo informe del Gerente y del Comité.

15.- Una vez transcurrido un año desde el ingreso al Servicio y a petición del interesado, conformada por el Gerente, el Presidente podrá conceder discrecionalmente licencias no retribuidas de quince días a seis meses de duración.

16.- La jornada de trabajo del día de San Mateo y el día de celebración institucionalmente como “día de la provincia”, o en su caso el inmediato hábil anterior será de 8 a 13,30 h. En compensación, se disfrutará de un día más de descanso adicional.

17.- La asistencia a reunión con la empresa tanto por el Comité, comisión negociadora, comisión paritaria, o miembros del comité tendrá la consideración de permiso considerándose como de jornada efectiva de trabajo. Tendrá también esta consideración la reunión ordinaria del Comité (cada dos meses) y la extraordinaria motivada por posterior reunión con la empresa.

18.- Los miembros del Comité de empresa además tendrán el crédito de horas establecidos en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los trabajadores para poder atender individualizadamente a los trabajadores del Servicio.

19.- La baja maternal se mejora en cinco días laborales, la establecida por ley.

20.- Cuando un festivo nacional o local coincida con sábado, se acumulará un día de asuntos propios por cada uno de ellos, con el límite de uno al año, sin que afecte al funcionamiento del Servicio.

Los eventos referidos en los números 1, 2, 3, 4, 5 y 9, se incrementarán con 2 días si son fuera de la provincia.

En cuanto al parentesco estipulado en este artículo, se considerará hasta el 2º grado.

Artículo 29. Excedencias

Se elaborará un reglamento que las regule. Hasta tanto se entenderán por la empresa y el comité.

Capítulo VII. Formación Profesional

Artículo 30. Formación Y Perfeccionamiento Profesional

Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal en el ámbito de aplicación del presente convenio tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la administración pública, todo ello con la participación de los trabajadores/as a través de sus representantes sindicales.

El personal podrá solicitar participar en los cursos organizados por el Servicio, o por cualquiera de las Instituciones dependientes de Gobiernos Autónomos, Diputaciones, Ayuntamientos o del Ministerio para las Administraciones Públicas o concertados con aquellas y aquellos otros considerados de interés relacionados con el Servicio de Gestión Tributaria.

La asistencia a estos cursos se considerará como de trabajo efectivo y el trabajador tendrá derecho a las indemnizaciones y suplidos referidos en el artículo 20. El Servicio dará publicidad a las convocatorias y tramitará las solicitudes de su personal.

Tendrán también esta consideración los cursos que los miembros del comité puedan realizar para el perfeccionamiento de sus cometidos, control de prestaciones, fiscalización y otros.

El Servicio y el comité de empresa realizarán en el primer trimestre de cada año un estudio de las necesidades de formación de su personal.

Capítulo VIII. Prestaciones Sociales

Artículo 31. Anticipos Reintegrables

Todo trabajador fijo o interino de plantilla afectado por el presente convenio podrá solicitar anticipos de hasta dos mensualidades de las retribuciones fijas integras,



que serán reintegradas en el plazo máximo de 14 meses.

Los trabajadores fijos de plantilla, tendrán derecho a percibir como anticipo el importe de cinco mensualidades de su haber líquido, con el tope máximo de 6.000 euros para atender necesidades urgentes debidamente justificadas.

El plazo de devolución será de 36 mensualidades, no computándose para el reintegro las pagas extraordinarias.

Se entenderá por necesidades urgentes aquellas de índole médico, jurídico o cualquier otra que por su naturaleza extraordinaria no admita demora. Quedando excluidos las adquisiciones de vivienda, vehículos, salvo que pudiera ser considerado necesario para el trabajo o cualquier otro destino de análoga naturaleza.

Las peticiones se resolverán por riguroso orden de presentación. No se concederán nuevos anticipos hasta la liquidación de los solicitados. Los anticipos no generarán interés alguno.

Las solicitudes de 5 mensualidades se dirigirán al Presidente del Servicio, tramitándose, previo informe del Comité.

Si el trabajador dejara de prestar servicio por cualquier causa, reintegrará en el momento del cese, la cantidad íntegra de la deuda no amortizada

Artículo 32. Mejoras Sociales

El Servicio hará la provisión presupuestaria necesaria para la cobertura a las mejoras sociales de los trabajadores.

Estas mejoras sociales serán las comprendidas en este artículo con un importe máximo de 55.000 euros para el año 2.008. Para los siguientes ejercicios se incrementarán en el IPC previsto.

El Servicio tendrá que tener suscrita una póliza de seguros que contemple una indemnización de 42.000 euros por invalidez del trabajador y 21.000 euros en caso de muerte, más 21.000 euros si se fallece en accidente. Se creará también un fondo de pensiones en las condiciones más favorables con un mínimo de aportación por la empresa de 10.000 euros al año, a repartir entre los trabajadores.

El SGTH hará una aportación extraordinaria de 1.500 euros al trabajador que cumpla 25 años de antigüedad en la empresa.

Los conceptos por los que se percibirán las ayudas serán: Importe de los créditos por estudios universitarios en centros Públicos, siendo beneficiario solo el

trabajador con un máximo de 10,00 euros por crédito.

Ayuda para adquisición de libros de texto destinados a estudios oficiales, con un máximo de 50,00 euros por cada miembro de la unidad familiar escolarizado.

Guarderías, desde su nacimiento hasta el comienzo del primer curso de educación primaria pública, o sea hasta el curso que cumple los 2 años, con un máximo de 50,00 euros mensuales, y por el periodo de diez meses al año.

Ayudas odontológicas: con un máximo por, radiografías, extracciones y consulta general de 25,00 euros, por higiene dental y empastes 45,00 euros, endodoncias 90,00 euros, prótesis dentales 250,00 euros por cada una de ellas, superior o inferior, por piezas 80,00 euros, ortodoncias 600,00 euros y cirugía 150,00 euros.

Ayudas oftalmológicas: con un máximo por monturas de 55,00 euros, cristales graduados 100,00 euros, lentillas 100,00 euros., no procediendo las de sol.

Ayudas otorrinolaringológicas: con un máximo por prótesis auditivas de 600 euros.

Para la percepción de estas ayudas será necesario aportar el original de la factura con indicación del beneficiario y solo se abonarán aquellas que vengan en el concepto, con la nomenclatura antes especificada, no procediendo aquellas que tengan otros conceptos. Se abonarán las facturas emitidas entre el 11 de diciembre del ejercicio anterior y hasta el 10 de diciembre del actual.

Por matrimonio y/o constitución de pareja de hecho, 350,00 euros y nacimiento de hijos 200,00 euros y se acreditarán presentando el libro de familia.

Para los siguientes años, se irán incrementando estas cantidades en el IPC previsto.

Los beneficiarios de todas estas ayudas serán todos los trabajadores fijos del Servicio de Gestión Tributaria, sus cónyuges e hijos siempre que convivan con él. Cuando la ayuda vaya destinada al cónyuge o hijos se deberá aportar copia del libro de familia.

En el supuesto de que los padres, ambos estén trabajando en el SGTH, solo se otorgará la ayuda a uno de ellos.

También se considerarán beneficiarios, aquellos trabajadores con contrato temporal que acrediten más de 3 años al servicio de la empresa.

Se establece un tope anual por trabajador en mejoras sociales odontológicas de 700,00 euros y oftalmológicas de 250,00 euros, abonándose solo, una montura, unos cristales y unas lentillas por año y unidad familiar. En ortodoncias solo se abonará un solo pago por tratamiento.

Los pagos por estos conceptos se realizarán con la nómina de diciembre y una vez cerrado el plazo de admisión de facturas para computar el prorrateo que le pueda corresponder a cada una de ellas. El plazo se cerrará el 10 de ese mes.

Previsión para actividades culturales, deportivas, recreativas en representación del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Huelva. Debiendo presentarse memoria y justificación de los gastos ocasionados, con un tope de 1.500,00 euros anuales.

Si existiera remanente después de aplicar las mejoras sociales, la cantidad resultante se aportará al cerrar el ejercicio en el plan de pensiones.

Artículo 33. Ayuda Reparación de Vehículos

El personal que sufra daños en accidente con ocasión de desplazamientos por motivos de trabajo, cuya indemnización no corresponda a solventes terceros responsables o cuya reparación no esté cubierta por el seguro que tuvieren concertado, tendrá derecho al pago de la reparación del vehículo, para ello ha de quedar acreditado lo que sigue:

- a) El accidente ha de producirse en horas de trabajo o en desplazamientos por motivos de trabajo, debiendo contar el desplazamiento con la correspondiente autorización.
- b) Se establece una franquicia con cargo al trabajador, por lo que este deberá abonar los primeros 60 euros del costo de la reparación.
- c) Se establece un límite en la indemnización de 4.800 euros, incluida la declaración de siniestro total.
- d) Se exigirá el correspondiente atestado o informe, bien de la Guardia Civil, Policía Local o, en su caso, declaración amistosa del siniestro.
- e) La valoración de los daños materiales del vehículo accidentado deberá ser realizada por un perito tasador.
- f) La indemnización se producirá siempre que el vehículo objeto del siniestro no esté asegurado a todo riesgo, caso de tener seguro a todo riesgo, pero con franquicia, el Servicio abonará esta cantidad, una vez descontada la cuantía a cargo del trabajador o bien cuando los daños ocasionados en el vehículo del trabajador no sean responsabilidad del vehículo contrario.

Artículo 34. Ayuda Social Compensatoria

El Servicio abonará anualmente antes del 15 de Septiembre, una cantidad por este concepto; siendo para el año 2.008 de 625 euros, incrementándose en los

años sucesivos en el IPC previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 35. Jubilación

Atendiendo a los programas de reorganización y la política de empleo que viene desarrollando la empresa, consistente en facilitar el empleo a los jóvenes, se establece la edad máxima de jubilación a los sesenta y cinco años de edad, siempre que los trabajadores que alcancen o hayan alcanzado dicha edad cuenten con los requisitos necesarios para poder devengar pensión de jubilación en la Seguridad Social.

Siempre y cuando el trabajador se pueda acoger a los requisitos establecidos por la Seguridad Social, se establece la siguiente escala en caso de jubilación anticipada, donde se señalan las cantidades a percibir en función de la edad en la que el trabajador solicite dicha jubilación anticipada:

Entre 63 y 64 años	10.000 euros
Entre 62 y 63 años	20.000 euros
Entre 61 y 62 años	30.000 euros
Entre 60 y 61 años	50.000 euros

El Servicio abonará la cantidad correspondiente a seis pagas mensuales brutas al trabajador, cuando éste cumpla los 65 años y pase a situación de jubilación; de siete pagas si lo hace dentro de los dos primeros tramos anteriores y de ocho si es de los dos últimos.

Estas cantidades se irán incrementando cada año en el IPC previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 36. Asistencia Legal

El Servicio prestará asistencia legal letrada a todos sus trabajadores en todas las incidencias que surjan en el desempeño de sus funciones con coste al servicio aunque el trabajador opte por un letrado diferente del designado por el Servicio.

Artículo 37. Revisión Médica

Los trabajadores recogidos en el presente convenio tendrán derecho durante la jornada de trabajo a pasar revisión médica anual dentro del primer semestre así como a los demás derechos de asistencia que se suscriban con las mutualidades de asistencia médica, más los recomendados para prevención de riesgos laborales en beneficio de la salud laboral indicados a la empresa por el delegado de prevención y con cargo a la misma.

Artículo 38. Incapacidad Temporal



Desde el primer día de encontrarse en tal situación, el trabajador percibirá el 100% de sus retribuciones y demás ingresos que le correspondan de acuerdo con el presente Convenio.

El Servicio completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta alcanzar las cantidades que se obliga a abonar mientras dure el tiempo de Incapacidad Temporal.

Igualmente, el personal en esta situación le es de aplicación la totalidad de convenio en vigor, independientemente de la fecha en que se causó baja laboral.

Artículo 39. Responsabilidad Civil

El Servicio de Gestión Tributaria responderá civilmente de los daños y perjuicios que se deriven del ejercicio profesional de su personal afectado por el presente convenio, en los servicios prestados al mismo y durante ellos.

Capítulo IX. Acción Sindical

Artículo 40. Delegado de Prevención y Salud Laboral

Promoverá en el Servicio la observación de las disposiciones vigentes en materia de salud laboral y prevención de riesgos, que la empresa tendrá que aplicar a todas sus oficinas y departamentos de trabajo. Examinará las causas de accidentes y enfermedades sean o no laborales realizando los exámenes oportunos dando conocimiento de ello al comité para proponer al Servicio las medidas a tomar en cada caso, teniendo esta que subsanarlos de inmediato, paralizando incluso el trabajo si se considera que existe riesgo grave o inminente o no se cuenta con la protección adecuada.

La empresa tendrá que facilitar toda la documentación necesaria para la realización de su cometido.

Fomentará la detección precoz de posibles daños originados por los riesgos a que estén expuestos los trabajadores.

Artículo 41. Local Sindical y Miembros del Comité de Empresa

La empresa tendrá la obligación de facilitar un local sindical debidamente acondicionado, donde los miembros del comité puedan celebrar sus reuniones y archivar la documentación.

Los Sindicatos Mayoritarios a nivel Nacional ó Autonómico con mayor representación en el comité de Empresa podrán liberar a un trabajador. Esta persona quedará relevado de la prestación del trabajo que venía realizando, sin perjuicio de sus condiciones económicas, sociales, promocionales y laborales, ya



que su nueva actividad será considerada como de trabajo efectivo.

Los sindicatos con representación en el comité de empresa, podrán designar un delegado de la sección sindical que gozará de los mismos derechos que los miembros del comité.

Capítulo X. Reglamento Interno De Provisión De Puestos De Trabajo

Artículo 42. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento, tiene por objeto la regulación de la provisión de puestos de trabajo en caso de cobertura de vacantes a que se refiere el Art. 9 del Convenio y en los supuestos en que supongan cambios de grupo.

Artículo 43. Formas De Provisión En Cambios De Grupo

El ascenso de grupo deberá de ser por promoción interna a través de concurso-oposición público con superación en todos los casos de la fase de oposición.

De forma temporal, y hasta la celebración del concurso-oposición, los cambios de grupo se harán mediante un procedimiento de concurso, que será el establecido en los artículos 47 y siguientes del presente convenio. En estos casos la adscripción al grupo se produce de forma provisional.

Artículo 44. Convocatorias

Los procedimientos de concurso y concurso-oposición, se regirán por la convocatoria respectiva que se ajustará en todo caso a lo dispuesto en este capítulo y en las normas complementarias que resulten aplicables. Estos procedimientos deberán iniciarse en el plazo máximo de seis meses desde que se cree el puesto de trabajo o quede vacante el existente por alguna causa.

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, por concurso, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el tablón de anuncios del Servicio remitiéndose copia a las demás oficinas del Servicio de Gestión Tributaria.

Artículo 45. Plazas Vacantes

En el caso de que se produzcan vacantes se aplicará conforme a lo previsto en el Art. 9 del Convenio Colectivo.

Artículo 46. Concurso-oposición para Promoción Interna

La promoción interna definitiva desde un grupo profesional inferior a otro superior se realizará mediante concurso- oposición, entre el personal laboral con contrato indefinido. Dicho proceso selectivo se efectuará con sujeción a los principios de



méritos, capacidad y antigüedad, debiendo aprobarse en todo caso la fase de oposición.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso son los mismos y con la misma puntuación que los fijados en el Art. 50 del presente convenio colectivo, o sea, para el supuesto de Concurso.

Artículo 47. Convocatorias y Bases para la Adscripción de Forma Provisional

Hasta la celebración del correspondiente concurso-oposición, la adscripción de un trabajador a una vacante producida en el grupo inmediatamente superior se realizará mediante concurso, que se ajustará a lo establecido en este convenio.

La competencia para efectuar las convocatorias y aprobar las bases de los concursos, corresponde al Presidente del Servicio de Gestión Tributaria una vez oídos y negociadas con los representantes de los trabajadores.

Las convocatorias deberán contener, al menos, las bases del concurso con la denominación, y número de los puestos de trabajo ofertados, sus características, los requisitos para su desempeño, la composición de la comisión o tribunal de valoración y el plazo de solicitudes, así como el baremo con arreglo al cual se valorarán los méritos.

Artículo 48. Requisitos y Condiciones de Participación

Sólo podrán participar en los concursos de traslado a puesto de trabajo vacante, aquellos que reúnan las condiciones generales exigidas para su participación, que tengan la titulación de la plaza que corresponda al puesto de trabajo vacante conforme a lo establecido en su caso en el Art. 10 del convenio.

Artículo 49. Instancias

Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Servicio de Gestión Tributaria. El plazo de presentación será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se inserte el anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios.

Artículo 50. Méritos

En los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, titulación, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que estricta y directamente versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo y debidamente justificados con diploma o



certificado.

La antigüedad se valorará por años de servicios o fracción de seis meses, contados a partir del contrato indefinido en el Servicio.

En caso de empate en la puntuación final, éste se resolverá a favor del que tenga mayor antigüedad. De persistir el empate se dirimirá a favor del que tenga mayor número de cursos de formación.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento a lo anterior, se establecen las siguientes puntuaciones:

Cursos de formación y perfeccionamiento:

- 0,10 puntos por cada uno que no tenga especificado el número de horas.
- 0,15 puntos por cada uno comprendido entre 1 y 10 horas.
- 0,20 puntos por cada uno comprendido entre más de 10 y 30 horas.
- 0,25 puntos por cada uno comprendido entre más de 30 y 60 horas.
- 0,30 puntos por cada uno de más de 60 horas.

El máximo de puntos en este apartado será de 2 puntos.

Titulación: se puntuará con 0,15 puntos por estar en posesión de una Titulación del mismo nivel al exigido para el puesto a cubrir, 0,40 por la Titulación de diplomatura y 0,65 por la titulación de licenciatura. Estas titulaciones deben referirse estricta y directamente con los puestos de trabajo a cubrir, y solo se puntuará por uno de los tres niveles de titulación.

Antigüedad: se valorará con 0,2 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, contados a partir de la toma de posesión, superada la oposición de ingreso en el Servicio, con un máximo de 3.5 puntos.

Artículo 51. Tribunal O Comisión De Valoración

El tribunal o comisión de valoración contará con un número de miembros que en ningún caso será inferior a cinco miembros.

El Tribunal se designará de conformidad con lo señalado en el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición será hecha pública en el BOP. A los efectos procedentes, se establece que su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la



paridad. Entre los vocales dos serán nombrado a propuesta de la empresa y otros dos a propuesta del comité de empresa.

Los miembros del Tribunal o Comisión de Valoración deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados excepto el que presida dicho Tribunal o Comisión.

El Tribunal o Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la asignación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Artículo 52. Resolución

La resolución del concurso, será dentro del plazo de veinte días, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que, en supuestos excepcionales, la propia convocatoria establezca otro distinto.

Artículo 53. Toma de Posesión

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de quince días si vive en localidad distinta.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución de la adjudicación del destino.

Artículo 54. Permutas

En el supuesto de que dos empleados o más, de igual grupo, decidieran permutar sus puestos de trabajo, por razones de conveniencia personal, aún prestando su actividad laboral en oficinas distintas, el Servicio de Gestión Tributaria, accederá a ello en el plazo máximo de diez días hábiles. En caso contrario, deberá justificarlo y motivarlo suficientemente, al tiempo que deberá solicitar informe al Comité, que deberá emitirse en un plazo máximo de cinco días desde la recepción de la petición de informe.

Artículo 55. Disposición Primera

En el supuesto de producirse una nueva normativa sobre sistemas de provisión de puestos y promoción interna, el presente Reglamento, habrá de adaptarse a la nueva normativa en aquellos aspectos que sean de carácter necesario.

Capítulo XI. Régimen Disciplinario

Artículo 56. Graduación De Las Faltas

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

2. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

A) Serán faltas leves las siguientes:

a.1. La leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.

a.2. El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

a.5. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre tres y cinco ocasiones al mes.

a.6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

a.7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

B) Serán faltas graves las siguientes:

b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

b.2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente.



b.5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o cuatro días en el período de un mes.

b.6. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre seis y diez ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de diez horas mensuales.

b.7. El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.

b.8. La simulación de enfermedad o accidente.

b.9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

b.11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

b.12. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.13. Cometer falta leve, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas leves.

b.14. El acceso a bases de datos de naturaleza tributaria para fines distintos de las funciones encomendadas.

C) Serán faltas muy graves las siguientes:

c.1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

c.2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.3. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

c.4 El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

c.5. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

c.6. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco o más días al mes.



c.7. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.

c.8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando dé lugar a situaciones de incompatibilidad.

c.9. Cometer falta grave, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.

c.10. El acoso sexual.

c.11 El acoso laboral

c.12. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.

c.13. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

c.14. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

c.15. La obtención de beneficios económicos por razón del trabajo ajenos al puesto desempeñado.

c.16. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

c.17. La tolerancia o encubrimiento de los Superiores respecto de las faltas graves y muy graves cometidas por los subordinados.

c.18. El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro trabajador o de terceros.

c.19. El quebrantamiento del deber de reserva profesional; la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación; el uso con fines de lucro de las concepciones informáticas y programas de propiedad intelectual del STGH; y la utilización de sus medios para intereses particulares de tipo económico.

c.20. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.

c.21 Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua,

opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

3. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Se entenderá, asimismo, por días, los naturales salvo que expresamente se indique lo contrario.

Artículo 57. Sanciones

1. Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán, exclusivamente, las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

- Inhabilitación para la promoción o ascensos así como para concurrir a pruebas selectivas por un período no superior a un año.
- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a tres meses.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.
- Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento establecido en el artículo 4 del presente Convenio.

3. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior y dicha imposición se ajustará a lo establecido en el artículo 4 del Convenio.

4. El alcance de la sanción, dentro de cada categoría, se hará teniendo en cuenta:

a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

b) El daño al interés público, cuantificándolo incluso en términos económicos cuando sea posible.

c) La reiteración o reincidencia.

d) La perturbación y perjuicios causados a la organización

5.- No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Artículo 58. Extinción De La Responsabilidad Disciplinaria

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, prescripción de la falta o de la sanción.

2. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses. Dichos plazos se interrumpirán por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al interesado que pudiera realizarse.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

3. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar que pudiera realizarse hasta la resolución, no podrá transcurrir mas de seis meses, salvo dilación imputable al trabajador expedientado.

4. Las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado y se cancelarán de oficio o a instancia de parte una vez transcurridos los plazos siguientes desde la fecha en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción:

Falta leve:	Un año
Falta grave:	Dos años
Falta muy grave:	Tres años

5. En el caso de que la sanción impuesta consista en suspensión de empleo y sueldo, una vez cumplida la misma, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de trabajo.

Artículo 59. Procedimiento Sancionador

PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1. En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento del órgano que hubiere ordenado la incoación del expediente para su comunicación al Ministerio Fiscal. En este caso así como en el supuesto de que ya existiera un procedimiento penal iniciado por los mismos hechos, el procedimiento sancionador quedará interrumpido hasta que recaiga sentencia firme. Recaída la sentencia firme, el expediente disciplinario podrá reanudarse hasta su resolución e imposición de la sanción que procediese en su caso.

2. El procedimiento para la imposición de sanciones por la comisión de las faltas reguladas en el presente capítulo, se impulsará de oficio en todos sus trámites.

3. En la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al interesado. La inobservancia de este principio dará lugar a la nulidad de todo el procedimiento, salvo causa imputable al expedientado.

Serán objeto de notificación, por escrito, al interesado, todas las actuaciones que vayan desarrollándose. A estos efectos, serán de aplicación las normas contenidas en el Título IV y V de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. Las sanciones por faltas leves, que no requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, serán impuestas previa audiencia al presunto infractor, oídos los representantes de los trabajadores y la representación sindical en su caso. La sanción deberá notificarse por escrito al interesado, a los representantes de los trabajadores y a la representación sindical en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado.

En el escrito de notificación se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

SEGUNDO: INICIACION

1. El procedimiento para la imposición de sanciones se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, por propia iniciativa u orden superior o denuncia.

En el caso de iniciarse el expediente como consecuencia de denuncia, el acuerdo



de incoación deberá comunicarse al firmante de la misma.

Asimismo, todo trabajador podrá, bien mediante escrito suscrito por él mismo bien a través de sus Representantes, poner en conocimiento del órgano competente del STGH aquellos actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o consideración debida a su dignidad personal o profesional. A estos efectos, el STGH, a través del órgano directivo competente, abrirá la oportuna información y, en su caso, procederá a instruir el correspondiente expediente disciplinario.

Concluida la información preliminar, iniciada como consecuencia de una denuncia no anónima, sin que se aprecie la posible existencia de responsabilidad disciplinaria y por tanto, sin dar lugar a la apertura de expediente sancionador, se notificará esta circunstancia al denunciado y al denunciante con expresión del motivo de la denuncia, quién la planteo y la decisión adoptada de no incoar expediente disciplinario tras la conclusión de dicha información preliminar.

2. El órgano del STGH competente para incoar el expediente disciplinario, podrá, con carácter previo, acordar la realización de una información preliminar a fin de determinar si existen indicios de responsabilidad disciplinaria, designando, a estos efectos, Instructor de dicha información preliminar.

Asimismo, en los supuestos contemplados en el artículo 1, apartado c.15 habrá de solicitarse informe del servicio de prevención del STGH.

3. El acuerdo de incoación del expediente, dictado por el órgano del STGH competente, recogerá los posibles hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor.

Asimismo, cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario.

El acuerdo de incoación se notificará al interesado, al instructor y, en su caso, secretario, a los representantes de los trabajadores y a los delegados sindicales de la sección sindical que corresponda en el caso de afiliación conocida o alegada por el trabajador expedientado.

4. Serán de aplicación al Instructor y al secretario del expediente disciplinario, las causas de abstención y recusación que se recogen en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de concurrencia de causa de abstención o, en su caso, recusación alegada, el órgano que acordó la incoación deberá resolver sobre este extremo en el plazo de diez días. Admitida la abstención o recusación, deberá procederse a efectuar nuevo nombramiento, que será notificado al expedientado, a los



representantes de los trabajadores y, a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente en el supuesto de afiliación conocida o alegada por el trabajador.

5. Iniciado el expediente, el órgano que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, no pudiéndose dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

En el caso de falta muy grave, podrá acordarse la suspensión provisional de empleo y sueldo con carácter preventivo durante la tramitación del expediente disciplinario y hasta la resolución del mismo. Dicha suspensión provisional sólo podrá acordarse cuando se considere que la presencia del trabajador en el centro pudiera ocasionar perjuicio para el servicio o cuando existieran razones suficientemente justificadas para la adopción de esta medida.

TERCERO: TRAMITACION

1. El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y de las pruebas que puedan conducir al esclarecimiento de tales hechos, así como a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración. El STGH, a través de sus órganos competentes estará obligada a facilitarle los antecedentes, informes, medios personales y materiales necesarios para el desarrollo de sus actuaciones.

3. Pliego de cargos: En el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo de incoación del expediente, ampliable en quince días más, deberá notificarse el pliego de cargos que debe contener necesariamente: Hechos que se imputen al trabajador, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos debe estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador.

En el caso de que se hubiese acordado suspensión provisional, en el pliego de cargos se propondrá el levantamiento o el mantenimiento de dicha medida.

El pliego de cargos se notificará al trabajador, que en el plazo de diez días hábiles desde la notificación del mismo, podrá proponer los medios de defensa que considere convenientes así como realizar cuantas alegaciones estime procedentes.



4. Práctica de prueba: Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere oportunas así como la práctica o denegación de las propuestas por el expedientado.

El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que sean objeto de denegación. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

5. Propuesta de Resolución: Deberá recoger los hechos declarados probados que se imputan al trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al trabajador para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles.

Asimismo, se dará traslado al Comité de Empresa o Delegados de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

Transcurrido el plazo para la presentación de alegaciones a la propuesta de Resolución, el instructor remitirá la propuesta de resolución junto con el expediente completo y las alegaciones que a dicha propuesta se presenten, al órgano que acordó la incoación del expediente al objeto de que adopte la resolución correspondiente.

CUARTO. TERMINACION

1. La resolución pone fin al procedimiento disciplinario. Habrá de ser motivada y en ella no se podrán incluir hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

2. El órgano competente para imponer la sanción podrá ordenar la realización de nuevas diligencias cuando se estimen imprescindibles para la resolución. En tal caso, se dará traslado de las mismas al trabajador a fin de que en el plazo de diez días hábiles, pueda alegar lo que estime conveniente en relación con estas últimas actuaciones.

3. La resolución deberá contener con toda precisión los hechos probados, la falta que se estima cometida señalando los preceptos en que aparezca tipificada, el trabajador responsable, la sanción que se impone y la fecha de sus efectos. Si se hubieran adoptado medidas provisionales durante la tramitación del expediente, se hará, asimismo, declaración expresa sobre las mismas.

En el caso de que la sanción impuesta consista en la suspensión de empleo y sueldo, se procurará que la misma se cumpla en los meses inmediatamente siguientes, con el límite máximo de seis años.

4. La resolución deberá notificarse al interesado, con expresión de los recursos que, contra la misma, procedan, órgano ante el que han de interponerse y plazo de interposición.

5. La resolución definitiva se comunicará al Comité de Empresa o Delegados de Personal y a la representación de la sección sindical que hubiese comparecido en el procedimiento.

Si el expediente se inició como consecuencia de denuncia, se comunicará al firmante de la misma el resultado del expediente.

Como norma aplicatoria en este capítulo, se hará participe en todo el procedimiento al comité de empresa de manera arbitraria.

CLAÚSULAS DE SALVAGUARDA

Primera.-

En el supuesto de que en el convenio de la Excm. Diputación Provincial, existiera una mejora con respecto al del Servicio de Gestión Tributaria, en algún/os de los puntos del capítulo IV, PERMISOS Y SITUACIONES, en sus Artículos 26, 27 y 28, estas, serán de aplicación automática.

Segunda.-

En caso que al personal de la Excm. Diputación Provincial, se le reconociera un incremento salarial superior al IPC previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, éste se aplicará en los mismos términos al personal del Servicio de Gestión Tributaria.

ANEXO: TABLA SALARIAL

$$\text{Coeficiente} = \left(0.3 \frac{\text{G.E.}}{\text{T.C.x25\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{R.E.}}{\text{T.C.x12,5\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{IRE}}{\text{T.C.x1,25\%}}\right)$$

Resto de oficinas:

$$\text{Coeficiente} = \left(0.3 \frac{\text{G.E.}}{\text{T.C.x 30\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{R.E.}}{\text{T.C.x 15\%}}\right) + \left(0.35 \frac{\text{IRE}}{\text{T.C.x 1,5\%}}\right)$$



Dotación	Localidad: HUELVA	2.008				2.009		2.010		2.011	
		Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. Técnico	A1	25	148	140	160	140	160	141	160	142
1	Dtor. Reg. Jurídico	A1	26	223	140	234	140	234	141	235	142
1	Dtor. Informática	A1	25	148	140	160	140	160	141	160	142
1	Dtor. Contabilidad	A2	23	220	100	232	101	235	102	254	103
1	Dtor. Explot. Informática	A2	23	220	100	232	101	235	102	254	103
1	Dtor. Administración	C1	22	241	100	254	101	254	102	254	103
1	Dtor. Gest. Asis. Trib.	C1	22	241	100	254	101	254	102	254	103
1	Dtor. Asesoría Jurídica	C1	22	241	100	254	101	254	102	254	103
1	Dtor R. Centraliz.-Gest. Huelva	C1	22	241	100	254	101	254	102	254	103
1	Dtor. Rec. Junta Andal.	C1	22	241	100	254	101	254	102	254	103
1	Dtor. Rel. Contribuyentes	C1	22	241	100	254	101	254	102	254	103
1	Gestor Provincial	C1	22	241	100	254	101	254	102	254	103
5	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87	235	87
7	Analista Programador	C1	22	222	76	233	84	233	87	235	87
3	Jefe de Equipo	C1	21	188	63	200	65	200	69	200	76
51	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60	177	65
1	Ordenanza C.	E	14	133	46	143	50	143	55	143	60

Nº de puestos

Dotación	Localidad: ALMONTE	2.008				2.009		2.010		2.011	
		Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	A1/C1	24	82	105	95	105	100	105	102	105
3	Jefe de Equipo	C1	21	188	63	200	65	200	69	200	76
1	Agente	C1/C2	18	109	55	120	58	120	60	120	65

Nº de puestos

Dotación	Localidad: AYAMONTE	2.008				2.009		2.010		2.011	
		Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87	235	87
2	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60	177	65

Nº de puestos

Dotación	Localidad: BOLLULLOS	2.008				2.009		2.010		2.011	
		Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87	235	87
1	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60	177	65



Nº de puestos

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: CARTAYA	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
1	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: ISLA CRISTINA	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
3	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: LA PALMA	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
2	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: LEPE	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
2	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

3

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: MOGUER	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
3	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

4

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: PALOS	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
1	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

2

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: PUNTA UMBRIA	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
2	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

3

		2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: ARACENA	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87
2	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60

Nº de puestos

3

		2.008		2.009		2.010		2.011	
--	--	-------	--	-------	--	-------	--	-------	--



Dotación	Localidad: CORTEGANA	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87	235	87
2	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60	177	65
Nº de puestos		3									
				2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: NERVA	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87	235	87
1	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60	177	65
Nº de puestos		2									
				2.008		2.009		2.010		2.011	
Dotación	Localidad: VALVERDE	Grupo	Nivel	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.	P.C.Esp.	P.C.Pers.
1	Dtor. de Oficina	C1	22	222	76	233	84	233	87	235	87
2	Agente	C2	18	166	55	177	58	177	60	177	65
Nº de puestos		3									
Nº puestos total.....		121									