

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CADIZ SA

Expediente: 11/01/0250/2022

Fecha: 18/11/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: PATRICIA GOMEZ SANCHEZ

Código 11002712011997

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa AGUAS DE CÁDIZ SA, con vigencia desde el 1 de enero 2021 a 31 de diciembre 2024, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 14-07-2022, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 5-09-2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo a la empresa AGUAS DE CÁDIZ SA, en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 18 de noviembre de 2022. Delegado Territorial, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMÁN

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. 2021-2024

TÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL.-

El presente Convenio afecta a todo el personal de la Empresa Municipal AGUAS DE CÁDIZ, S.A., en adelante ACASA, y sus normas regirán para la totalidad de su plantilla, cual-quiera que sea su categoría, profesión, edad, sexo o condición.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCI DEL CONVENIO.-

El presente Convenio Colectivo surtirá efectos en toda su integridad desde el 1 de enero de 2021, finalizando el 31 de diciembre del año 2024. Su duración es pues, de 4 años.

Una vez finalizado el plazo de duración del Convenio, se entenderá denunciado tácita-mente, sin necesidad de que medie formalización de la misma por ninguna de las partes, sien-do su aplicación obligatoria mientras no se acuerde uno nuevo.

ARTÍCULO 3.- COMISIÓN PARITARIA.-

Se constituye una Comisión paritaria que tendrá asignada la función de asegurar el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente acuer-do. Estará compuesta por tres vocales representantes de la empresa y tres vocales represen-tantes del Comité de empresa. Actuarán bajo la presidencia de persona que se designe conjun-tamente de entre los miembros de su composición. Dicha comisión habrá de reunirse precepti-vamente en el plazo de 10 días hábiles desde que cualquiera de las partes lo solicite por escri-to previa presentación del orden del día.

Todo el personal acogido al presente Convenio Colectivo, cuando tengan problemas de aplicación o interpretación de lo establecido en la legislación laboral vigente, podrán dirigirse a la Comisión Paritaria de este convenio mediante escrito a través del Comité de Empresa. La Comisión resolverá mediante resolución escrita con los acuerdos adoptados por la misma que deberán ser aprobados por la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se enviarán a los inte-resados en un plazo de 5 días hábiles después de celebrada la reunión.

En el caso de que no se llegara a acuerdo entre los miembros de la Comisión Paritaria, en el plazo de 15 días hábiles después de haber celebrado la reunión la Comisión enviará los acuerdos tomados y recogidos en el acta de la misma a los interesados, donde se recogerá la posición de cada parte y cuanta información al respecto disponga la Comisión, con el fin de que las partes puedan expedir la vía para acudir a los órganos de la Jurisdicción Laboral o a aquellos otros que las partes acuerden para la resolución de conflictos planteados.

TÍTULO II.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.-

Serán compensables y absorbibles con las retribuciones pactadas, todas las mejoras que pudieran establecerse por los Organismos Oficiales y cuya cuantía sea inferior a las condiciones del presente Convenio.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3.3 del Estatuto de los Trabajadores, en el supuesto de conflicto originado por la concurrencia entre los preceptos de dos o más normas laborales, se resolverán mediante la aplicación de lo más favorable para el trabajador apreciado en su conjunto, y en cómputo anual respecto de los conceptos cuantificables, salvo que por norma superior se imponga otra cosa.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN Y RENDIMIENTO

ARTÍCULO 5.- ORGANIZACIÓN.-

Es facultad de la Dirección de la Empresa la Organización práctica del trabajo, sin perjuicio de las consultas y participación que cuando proceda legalmente corresponda al Comité de Empresa. Igualmente corresponde a la Dirección de la Empresa el ejercicio de la aplicación del título XII del presente Convenio, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación laboral.

ARTÍCULO 6.- RENDIMIENTO.-

Se entiende por rendimiento normal el que corresponde a un/a trabajador/a o equipo de trabajo con perfecto conocimiento de su labor y diligencia en el desempeño de sus funciones, acorde con el grupo profesional que ostente y el puesto de trabajo que se encuentra desempeñando. La retribución pactada en este Convenio Colectivo corresponde a ese rendimiento normal.

ARTÍCULO 7.- CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO.-

La movilidad funcional en el seno de la Empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos, legislativos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o capacidades profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional. Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

TÍTULO IV.- CONTRATACIÓN Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 8.- SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

1. Las personas que presten su actividad en la Empresa Municipal Aguas de Cádiz, S.A., serán clasificadas en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

2. Esta clasificación se realizará en grupos profesionales, definidos por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que, en cada caso, desempeñen las personas trabajadoras. Dentro de algunos de los grupos, de esta forma definidos, podrán establecerse áreas funcionales diferentes, en los términos contemplados más adelante.

El encuadramiento de la plantilla de personal de ACASA dentro de la estructura de clasificación profesional establecida en el presente convenio, y por consiguiente, la asignación a cada una de ellas de un determinado grupo profesional será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores: conocimientos, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando, complejidad y titulación.

En la valoración de los factores de encuadramiento anteriormente mencionados se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocimientos y experiencia: para la valoración de este factor de encuadramiento se tendrán en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida previamente y la dificultad que comporta la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.
- Iniciativa: para la valoración de este factor de encuadramiento se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.
- Autonomía: para la valoración de este factor de encuadramiento se tendrán en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollan.
- Responsabilidad: para la valoración de este factor de encuadramiento se tendrán en cuenta el grado de autonomía de acción del o la titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.
- Mando: para la valoración de este factor de encuadramiento se tendrán en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelacionar, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.
- Complejidad: para la valoración de este factor de encuadramiento se tendrá en cuenta el número y grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.
- Titulación: para la valoración de este factor de encuadramiento se tendrá en cuenta la titulación que posea el trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 8 BIS.- GRUPOS PROFESIONALES.

1. El sistema de clasificación profesional se organiza por medio de grupos profesionales, integrados por áreas funcionales que agrupan los puestos de trabajo existentes en la empresa.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, se entenderá por:

- Grupo profesional: agrupación unitaria de aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación caracterizada por la identidad de factores de encuadramiento.
- Áreas funcionales y especialidades: la agrupación de los puestos de trabajo de varias especialidades.

Las áreas funcionales, comunes a todos los grupos profesionales, son las siguientes:

1) Técnica: incluye funciones, tareas y cometidos de carácter eminentemente técnico, para cuya realización se precisa un cierto grado de cualificación, experiencia y aptitudes adquiridas mediante título universitario (grado, máster o doctorado), formación profesional de grado medio o superior, o certificado de profesionalidad equivalente. En atención del nivel de funciones y tareas se diferencia entre:

- Superior: incluye las de más alta cualificación, experiencia y aptitudes, equivalentes a las que se pueden obtener mediante títulos universitarios de segundo o tercer ciclo, o estudios universitarios de grado superior, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.
- Media: Incluye las de alta-media cualificación, experiencia y aptitudes, equivalentes a las que se pueden obtener mediante titulación universitaria de primer ciclo, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.
- Auxiliar: Incluye las de media cualificación, experiencia y aptitudes, equivalentes a las que se pueden obtener mediante titulación de bachiller superior, ciclos formativos de grado superior, formación profesional de segundo grado o certificación profesional equivalente, complementada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

2) Administrativa: incluye funciones, tareas y cometidos de carácter administrativo relativos a las diversas áreas de la empresa, y en general las específicas de puestos informatizados o no, que permiten informar de la gestión, de la actividad económica, coordinar las tareas productivas o realizar tareas auxiliares que comportan atención a las personas. Requiere, en función del grupo profesional del que se trate, de la titulación de bachiller superior, formación profesional de primer grado o segundo grado, o ciclos formativos equivalentes, graduado escolar o enseñanza secundaria obligatoria, bachiller elemental o equivalente, complementada con formación específica para el puesto de trabajo.

3) Operaria: Incluye las funciones y tareas y cometidos relacionados con la producción, bien directamente actuando en el proceso productivo, o indirectamente en labores de mantenimiento, transporte u otras actividades auxiliares, o de carácter manual, y todo ello sin perjuicio de que puedan realizar a la vez funciones de supervisión o coordinación. Requiere, en función del grupo profesional del que se trate, de la titulación de bachiller superior, formación profesional de primer grado o segundo grado, o ciclos formativos equivalentes, graduado escolar o enseñanza secundaria obligatoria, certificado de escolaridad o equivalentes, complementada con formación específica del puesto de trabajo.

c) Especialidad: la agrupación homogénea de puestos de trabajo dentro de cada grupo profesional y área funcional.

3. El contenido básico de la prestación laboral individualmente pactada vendrá determinado por la adscripción de la persona trabajadora a una determinada área funcional dentro de un grupo profesional, atendiendo a la prevalencia de sus funciones.

4. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo se clasificará en razón de la función desempeñada en los grupos profesionales aquí establecidos:

Grupo profesional 1:

1. Criterios Generales: Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia o supervisión.

2. Formación: Certificado de escolaridad o equivalente, complementada con una experiencia acreditada y formación específica en el desempeño del puesto de trabajo. En atención del concreto puesto de trabajo, la formación podrá restringirse a una concreta titulación.

3. Se incluyen dentro de este grupo profesional: Ayudante/a, Auxiliar Administrativo/a.

Grupo profesional 2:

1. Criterios Generales: Tareas que consisten en la ejecución de operaciones con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa. En el área operaria incluye aquellas funciones de mediana complejidad cuyo eficaz desempeño requiere de conocimientos y destrezas dentro de las diferentes especialidades o el dominio de una de las mismas.

2. Formación: Graduado Escolar o Enseñanza Secundaria Obligatoria (E.S.O.), formación profesional de primer grado o ciclos formativos equivalentes, o certificados de profesionalidad equivalentes, complementada con la suficiente experiencia profesional acreditada en el puesto de trabajo. En atención del puesto de trabajo podrá restringirse la formación requerida a una determinada titulación.

3. Se incluyen dentro de este grupo profesional: Oficial 2º Administrativo/a, Oficial nivel B.

Grupo profesional 3:

1. Criterios generales: Funciones que consisten en la ejecución de operaciones que, aún en el caso de que se realicen bajo instrucciones, requieran de cierta iniciativa y adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y que pueden tener encomendada la supervisión directa del trabajo realizado por sus colaboradores/as.

En el área operaria incluye aquellas funciones de mediana complejidad cuyo eficaz desempeño requiere de un gran conocimiento, dominio y destreza dentro de las diferentes especialidades, pudiendo incluir la supervisión directa o indirecta del trabajo realizado por sus colaboradores/as.

2. Formación: Bachiller superior, formación profesional de segundo grado, o ciclos formativos equivalentes, o certificados de profesionalidad equivalentes, complementada con una acreditada y amplia experiencia profesional en el puesto. En atención del puesto de trabajo podrá restringirse la formación requerida a una determinada titulación.

3. Se incluyen dentro de este grupo profesional: Oficial 1º Administrativo/a, Oficial nivel A, Delineante.

Grupo profesional 4:

1. Criterios Generales: Funciones que integran gestión de procesos, procedimiento y tareas de naturaleza homogéneas, que requieren amplios conocimientos, así como de iniciativa y pueden suponer la integración, coordinación y supervisión directa o indirecta del trabajo realizado por sus colaboradores/as.

En el área operaria incluye aquellas funciones de elevada complejidad cuyo eficaz desempeño requiere de los máximos conocimientos y destrezas dentro de las diferentes especialidades y excepcional dominio de las mismas, siendo necesario alcanzar el máximo nivel profesional, pudiendo incluir la supervisión directa o indirecta del trabajo realizado por sus colaboradores/as.

2. Formación: Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o de ciclo superior, complementada con una gran y dilatada experiencia profesional en el puesto debidamente acreditada. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

3. Se incluyen dentro de este grupo profesional: Encargado/a de Sección, Encargado/a de Servicio, Capataz-Montador/a.

Grupo profesional 5:

1. Criterios Generales: Funciones con o sin responsabilidad de mando, con un medio grado de autonomía e iniciativa que suponen tareas medianamente complejas de carácter intelectual, técnico, o de interrelación humana. Pueden tener una supervisión directa sobre el trabajo realizado por sus colaboradores/as.

2. Formación: Titulación universitaria media (diplomado/a, arquitecto/a, ingeniero/a técnico) o de primer ciclo. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

3. Se incluyen dentro de este grupo profesional: Delineante-Proyectista, Subjefe/a de Sección, Subjefe/a de Servicio.

Grupo profesional 6:

1. Criterios Generales: Funciones con o sin responsabilidad de mando, con un medio grado de autonomía e iniciativa que suponen tareas complejas de carácter intelectual, técnico, o de interrelación humana. Pueden tener una supervisión directa sobre el trabajo realizado por sus colaboradores/as.

2. Formación: Titulación universitaria media (diplomado/a, arquitecto/a, ingeniero/a técnico) o de primer ciclo. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

3. Se incluyen dentro de este grupo profesional: Jefe/a de Sección B, Jefe/a de Servicio B.

Grupo profesional 7:

1. Criterios Generales: Funciones con o sin responsabilidad de mando, con un alto grado de autonomía e iniciativa que suponen tareas complejas con un importante contenido de actividad intelectual, técnico, o de interrelación humana. Pueden tener una supervisión directa sobre el trabajo realizado por sus colaboradores/as.

2. Formación: Titulación universitaria media (diplomado/a, arquitecto/a, ingeniero/a técnico) o de primer ciclo, complementada con una suficiente y acreditada experiencia profesional, y formación específica para el puesto de trabajo. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

3. Se incluyen dentro de este grupo profesional: Jefe/a de Sección A, Jefe/a de Servicio A.

Grupo profesional 8:

1. Criterios Generales: Funciones que suponen la realización de tareas técnicas y heterogéneas que integran responsabilidades sobre planificación, organización, dirección y coordinación, con objetivos operativos definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad, y que pueden comportar una responsabilidad directa sobre un área funcional. Habitualmente conllevan responsabilidad de mando y dirección de personas o equipos.

2. Formación: Titulación universitaria media (diplomado/a, arquitecto/a, ingeniero/a técnico) o de primer ciclo, complementada con una dilatada y acreditada experiencia profesional, y formación específica para el puesto de trabajo. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

Grupo profesional 9:

1. Criterios Generales: Funciones que suponen la realización de tareas técnicas, complejas y heterogéneas que integran responsabilidades sobre planificación, organización, dirección y coordinación, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen funciones que comporta la total responsabilidad por la gestión de una o varias áreas funcionales a partir de directrices generales de carácter amplio. Todo ello con responsabilidad de mando y dirección de personas o equipos.

2. Formación: Titulación universitaria superior de segundo o tercer ciclo, complementada con una dilatada y acreditada experiencia profesional, y formación específica para el puesto de trabajo. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

Grupo profesional 10:

1. Criterios Generales: Funciones que suponen la realización de tareas técnicas y heterogéneas de máxima responsabilidad que integran responsabilidades sobre planificación, organización, dirección y coordinación, con objetivos globales definidos y el más alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen funciones que comporta la total responsabilidad por la gestión de una o varias áreas funcionales a partir de directrices generales de carácter amplio. Todo ello con responsabilidad de mando y dirección de personas o equipos.

2. Formación: Titulación universitaria superior de segundo o tercer ciclo, complementada con una dilatada y acreditada experiencia profesional, y formación específica para el puesto de trabajo. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

Grupo profesional 11:

1. Criterios Generales: Funciones que suponen la realización de tareas técnicas y heterogéneas de máxima responsabilidad que integran responsabilidades sobre planificación, organización, dirección y coordinación, con objetivos globales definidos y el más alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen funciones que comporta la total responsabilidad por la gestión de una o varias áreas funcionales a partir de directrices generales de carácter amplio. Todo ello con responsabilidad de mando y dirección de personas o equipos.

2. Formación: Titulación universitaria superior de segundo o tercer ciclo, complementada con una dilatada y acreditada experiencia profesional, y formación específica para el puesto de trabajo. En función del puesto de trabajo la formación exigida podrá restringirse a una concreta titulación.

Grupo profesional 12:

1. Criterios Generales: Funciones que suponen la realización de tareas técnicas y heterogéneas de máxima responsabilidad que integran responsabilidades sobre planificación, organización, dirección y coordinación, con objetivos globales definidos y el más alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen funciones que comporta la total responsabilidad por la gestión de una o varias áreas funcionales a partir de directrices generales de carácter amplio. Todo ello con responsabilidad de mando y dirección de personas o equipos.

TÍTULO V.- INGRESOS, ASCENSOS, VACANTES Y SUSTITUCIONES

ARTÍCULO 9.- CONTRATACIÓN

9.1 Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito en las modalidades oficiales y de acuerdo con las disposiciones vigentes en esta materia.

9.2 Adhiriéndose a las condiciones específicas que el Convenio Colectivo sectorial estatal regula en esta materia, y dentro del marco establecido por la legislación vigente, las partes acuerdan ampliar hasta un máximo de doce meses la regulación temporal del contrato eventual.

TÍTULO V.- INGRESOS, ASCENSOS, VACANTES Y SUSTITUCIONES

ARTÍCULO 10.- VACANTES E INGRESOS.-

10.1 El proceso de selección para cubrir todas las vacantes que se produzcan en la plantilla de ACASA, se realizará a través de los procedimientos de promoción interna o selección externa, y siempre por este orden de forma ineludible. De esta forma, el procedimiento de selección externa se empleará solo en el caso de que las plazas vacantes no pudiesen ser cubiertas por promoción interna. Ambos procedimientos se regularán según lo dispuesto en el Artículo 12 de este Convenio.

10.2 Para los procesos de promoción interna se establecen los sistemas de concurso-oposición y libre designación. Dichos sistemas se asignan de conformidad con los siguientes criterios:

1. Se establece como regla general el concurso-oposición, con la excepción de los siguientes supuestos: grupos profesionales 5 a 10, para los que el sistema será el de libre designación por parte de la Dirección de la Empresa, dándose conocimiento al Comité. No obstante lo anterior, si la empresa lo considera oportuno podrá cubrir éstas plazas mediante concurso-oposición.
2. Igualmente será por libre designación las plazas que por tener un carácter temporal se cubran de forma provisional. En caso de necesidad permanente deberá de seguirse el procedimiento dispuesto con carácter general para el sistema de promociones. El Comité de Empresa deberá estar informado en todo momento de las circunstancias indicadas en este apartado.
3. Para el acceso por promoción interna, como regla general se exigirá ser trabajador/a fijo con una antigüedad de dos años en plaza de grupos profesionales inferiores, y ello sin perjuicio de la titulación académica concreta que la Empresa pueda exigir para el acceso a la promoción de un puesto de trabajo determinado.
4. El personal que promocione pasará a percibir las retribuciones propias del nuevo puesto de trabajo, sin que puedan considerarse como consolidados ningún complemento que viniese percibiendo con anterioridad.

10.3 Los procesos de selección externa, tanto para plazas fijas como temporales, deberán realizarse mediante convocatoria pública realizada por ACASA por medio de cualquiera de los siguientes sistemas en función de las características y del perfil de los puestos:

- Empresa externa especializada en procesos de selección.
- A través de bolsas de trabajo derivadas de procesos selectivos.
- Por medio del Servicio Andaluz de Empleo.
- Procesos selectivos directamente realizados por ACASA.

ARTÍCULO 11.- ASCENSOS Y SISTEMAS DE PROMOCIÓN INTERNA.-

Como regla general el sistema de promoción interna de ACASA será mediante el correspondiente concurso-oposición, que permita evaluar las capacidades y aptitudes de los miembros de la organización que los realicen, enfocado todo ello a cubrir las plazas que fuesen necesarias dentro de las previstas en el Título IV de éste Convenio. Los procedimientos para la realización de las pruebas serán siempre acordes con los artículos 10 y 12 de éste Convenio.

La fase de concurso se realizará con posterioridad a la de oposición, y en ella el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes, con un tope máximo del 25% de la puntuación total posible, de acuerdo con los méritos que en las bases selectivas se negocie con el Comité de Empresa.

Si en el proceso de promoción interna para una plaza sólo hubiera un aspirante, de común acuerdo entre Empresa y Comité de Empresa se evaluará la posibilidad de no realizar la fase de oposición.

Para el caso particular del personal incluido en el grupo profesional 1 y 2, si transcurridos 10 años desde su ingreso no hubiesen ascendido por el sistema de promoción interna, tendrán derecho, por una sola vez, a promocionar al grupo profesional inmediato superior.

Para aquellos/as trabajadores/as que desde su ingreso en la empresa no se hayan beneficiado de los sistemas de promoción y ascensos automáticos, ya fueran de los antiguos SMAES, o los propios de ACASA, así como por los sistemas de libre designación, se les reconocerá, por una sola vez, el derecho a la consolidación del grupo profesional inmediato superior de la escala correspondiente, siempre que:

- a) Para todo el personal de los grupos profesionales 3 a 5, será necesario contar con 21 años de antigüedad. Los 21 años de antigüedad en la categoría los deberá cumplir antes de su edad ordinaria de jubilación en el sistema Nacional de Seguridad Social vigente en cada momento. Esta regla será aplicable al personal que promocione del grupo 5 al grupo 6.
- b) Para todo el personal de los grupos profesionales 6 a 10, será necesario contar con 24 años de antigüedad. Los 24 años de antigüedad en la categoría los deberá cumplir antes de su edad ordinaria de jubilación en el sistema Nacional de Seguridad Social vigente en cada momento.

El reconocimiento del nuevo grupo profesional conllevará percibir tanto el sueldo base del nuevo grupo como el complemento del puesto de trabajo.

Todos aquellos complementos retributivos percibidos por el personal beneficiado en el presente artículo, que no tengan justificación en base a lo dispuesto en el convenio colectivo, serán absorbidos y compensados con las retribuciones propias del grupo profesional inmediato superior. Aquellos importes que no sean absorbidos o compensados con las diferencias retributivas de la categoría inmediata superior pasarán a integrar un plus en concepto de "otros complementos no pensionables", quedando sin actualización alguna en lo sucesivo, y manteniendo su carácter absorbible y compensable hasta su extinción en caso de producirse cualquier tipo de ascenso.

ARTÍCULO 12.- TRIBUNALES.-

Para todos los procesos de selección se podrán concertar los servicios de una empresa externa especializada, de forma que sea ésta empresa la que realice con arreglo a la ley y a los criterios vigentes en cada momento en materia de igualdad, publicidad, concurrencia y transparencia, los trámites para la selección final de candidatos. En función de la plaza y requisitos de la misma, la empresa externa concertada facilitará al tribunal el correspondiente dossier con la documentación acreditativa de los requisitos establecidos y criterios tenidos en cuenta, presentando el número de candidatos finales que se consideren necesarios por el tribunal correspondiente.

Según se acuerde con el comité, para los casos de promoción o ascensos, podrá obviarse lo dispuesto en el párrafo anterior y fijar internamente los criterios y selección del candidato que mejor se ajuste a la promoción o ascenso.

Para todos los procesos de selección, excluidos los de libre designación, se constituirá un Tribunal Calificador compuesto por un presidente y cuatro vocales. El presidente será el Gerente de la empresa o persona en la que éste delegue. Los cuatro vocales serán nombrados de entre los empleados de la empresa, dos por la

Dirección y dos por el Comité. Estos vocales deberán ser en lo posible de la misma escala laboral que la plaza o puesto objeto del concurso, y de igual o superior grupo y nivel que los necesarios para el desempeño de la misma. En los casos en que por la complejidad de la plaza o puesto objeto del concurso la Dirección lo estime conveniente, uno de los dos vocales cuya designación le corresponde, podrá ser ajeno a la empresa siempre que sea solicitado su nombramiento bien a una empresa externa de selección de personal, bien al Centro Académico o Colegio Oficial profesional correspondiente al área de conocimiento en la que se encuadre el mencionado puesto.

Todo proceso de "promoción interna", deberá ser previamente comunicado al Comité de Empresa, y comenzará con la publicación por parte del departamento de Recursos Humanos de las plazas o puestos que sean necesarios cubrir, cumpliendo las siguientes fases y plazos que se detallan a continuación:

1. Constitución del Tribunal Calificador. Plazo: hasta 2 días laborables a partir de la publicación de las plazas o puestos a cubrir.
 2. Publicación de las bases reguladoras del proceso selectivo, contenido en su caso de las pruebas a realizar y calendario completo del mismo con indicación expresa de las fechas límite de cada una de las fases. Plazo: hasta 5 días laborables a partir de la constitución del Tribunal.
 3. Presentación de solicitudes. Plazo: 5 días laborables a partir de la publicación de las bases:
 4. Publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos. Plazo: hasta 2 días laborables a partir de la fecha límite de presentación de solicitudes.
 5. Reclamaciones a la lista de aspirantes admitidos. Plazo: 3 días laborables a partir de la publicación de la lista provisional.
 6. Publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos. Plazo: hasta 2 días laborables a partir de la fecha límite de presentación de reclamaciones.
 7. Comienzo de la realización de las pruebas. Plazo: 10 días laborables a partir de la publicación de las listas definitivas de admitidos.
 8. Publicación de resultados provisionales de las pruebas. Plazo: hasta 3 días laborables a partir del día siguiente al último en el que se hayan realizado las pruebas.
 9. Presentación de reclamaciones a los resultados de las pruebas. Plazo: 3 días laborables a partir de la publicación de resultados provisionales.
 10. Publicación de resultados definitivos de las pruebas. Plazo: hasta 3 días laborables a partir de la fecha límite de presentación de reclamaciones.
- En razón de la urgencia de la convocatoria se podrán negociar la reducción de plazos y/o trámites.

Todas las publicaciones aludidas se realizarán por parte del departamento de recursos humanos en el tablón de anuncios de la empresa. El Tribunal mantendrá en sobre cerrado cada una de las pruebas que hubiese que realizar así como los baremos de puntuación, desde su confección hasta el momento de su realización. Asimismo se responsabilizará de la conservación de toda documentación que se genere durante el proceso, como puedan ser las solicitudes, reclamaciones, resolución de éstas, actas, etc. A la finalización de todo el proceso, el Tribunal Calificador remitirá a la Dirección de la Empresa acta de los resultados pormenorizados obtenidos por cada aspirante, propuesta de nombramiento para cubrir la o las plazas concursadas, toda la documentación generada durante el proceso y cuanta información estime conveniente para la claridad del resultado del mismo. Todas las decisiones que el Tribunal deba tomar a lo largo del proceso selectivo serán por mayoría de votos.

En el supuesto de que alguno de los miembros del Tribunal tuviera parentesco de hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad con alguno de los aspirantes, la dimisión del mismo tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de los admitidos a las pruebas.

ARTÍCULO 13.- PERIODO DE PRUEBA.-

Las vacantes cubiertas por medio de procesos de selección externa tendrán un periodo de prueba según detalle:

* Seis meses para los grupos profesionales 6 a 10.

* Tres meses para los grupos profesionales 1 a 5.

ARTÍCULO 14.- SUSTITUCIONES

En casos excepcionales y por periodo máximo de cuatro meses, la empresa podrá encomendar a un trabajador la realización de trabajos de un grupo profesional superior al que éste posea. En estos casos se remunerará al mismo, mientras dure dicha situación, la remuneración correspondiente a la función efectivamente desempeñada (sueldo y complemento de puesto de trabajo).

De acuerdo a lo establecido en el Art. 39 del Estatuto de los Trabajadores, si estos trabajos fuesen desempeñados por un periodo superior a seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años, el trabajador podrá reclamar ante la dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada. Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité de Trabajadores, el trabajador podrá reclamar ante la jurisdicción Competente.

Lo establecido en los párrafos anteriores de este artículo no será de aplicación en los supuestos de sustitución por enfermedad, accidentes de trabajo, vacaciones, permisos y ocupación de cargos sindicales u oficiales, en cuyo caso la sustitución comprenderá el tiempo que duren las circunstancias que la hayan motivado, sin perjuicio de tener derecho a la diferencia retributiva recogida en dicho punto de este artículo.

En lo referente al trabajo de inferior categoría, será de aplicación el art. 39.3 del Estatuto de los Trabajadores.

TÍTULO VI.- PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 15.- PRINCIPIO GENERAL.-

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores, en orden a la formación y promoción profesional de los empleados de la Empresa, se facilitará la posibilidad de realizar estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, siempre que no afecte al normal funcionamiento de la empresa.

Asimismo la Empresa se compromete a establecer un sistema de formación interna, consignando en sus presupuestos anuales, la correspondiente partida económica, teniendo en cuenta tanto las necesidades futuras de la Empresa como el hecho de otorgar posibilidades reales de formación.

El Comité de Empresa deberá ser informado anualmente y previamente al inicio de cada ejercicio, de los planes de formación profesional que se elaboran en la Empresa.

ARTÍCULO 16.- CURSOS DE ADAPTACIÓN Y CAPACITACIÓN.-

La Empresa, directamente o bien en régimen de concierto con otros centros oficiales o reconocidos, o con profesionales especializados, organizará los cursos de capacitación profesional que sean necesarios para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como los cursos de reconversión profesional que se precisen para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo. Estos cursos se realizarán en horas de trabajo y la asistencia del trabajador será obligatoria.

Si por necesidades del servicio o cualquier otra circunstancia, se tuvieran que realizar fuera de la jornada laboral, se procurará que estos no excedan de una semana. Para los procesos de promoción y ascensos se valorará la asistencia a dichos cursos.

Las horas efectivas realizadas en cursos presenciales que tengan el carácter de obligatorias, y se realicen fuera de la jornada laboral, serán compensadas en descanso, a razón de una hora de descanso por una hora de asistencia efectiva que podrán ser acumulables.

Las horas de teleformación cuando se traten de cursos obligatorios y realizados fuera de la jornada laboral serán compensadas a razón de una hora de descanso por cada 20 horas de teleformación, estableciéndose un máximo de 150 horas lectivas por curso, lo que supone una jornada de trabajo.

Así mismo, se procurará en la medida de lo posible que entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la formación presencial existan dos horas de diferencia. También resultará aplicable al caso en el que la formación presencial sea impartida en horario de mañana y la jornada laboral esté establecida en turno de tarde. Si por cualquier motivo no fuera posible que diste un intervalo de al menos dos horas, el trabajador tendrá derecho al pago de una dieta por importe de 12,02 € debiendo el trabajador realizar el marcaje a la entrada y a la salida de la formación, y aportar el justificante de la comida, con independencia del importe de ésta.

ARTÍCULO 17.- CURSOS EXTERNOS DE FORMACIÓN.-

Los empleados que cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, mediante enseñanza reglada, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo y al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores. Así mismo, tendrán derecho, siempre que las necesidades y organización del trabajo lo permitan, a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos. En cualquier caso, será necesario que el empleado acredite debidamente que cursa con regularidad y aprovechamiento estos estudios.

TÍTULO VII.- JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 18.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.-

La jornada habitual de trabajo de ACASA se ajustará a lo dispuesto en la normativa aplicable al sector público, distribuida con carácter general de lunes a viernes de 07,45 a 15,15 horas para la jornada de mañana, y de 14,45 a 22,15 horas para el personal que trabaje en jornada de tarde.

Todo el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos dentro de su jornada laboral, que de conformidad con lo previsto en el art 34.4 del E.T. tendrá la consideración de trabajo efectivo.

Para todo el personal que trabaje tanto en jornada de mañana, como en jornada de tarde, o a doble o triple turno, se pactarán los correspondientes calendarios anuales de trabajo, siempre cumpliendo con el cómputo anual de horas de acuerdo con este artículo y demás legislación vigente. En caso de discrepancias en la aplicación de dichos calendarios, entenderá la Comisión Paritaria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, las partes se comprometen a establecer un sistema de jornada flexible que compatibilice la conciliación laboral y familiar del personal de ACASA con el cumplimiento del cómputo de la jornada laboral vigente en la empresa. Este sistema de jornada flexible deberá ser regulado mediante un reglamento consensuado por Comité y Empresa.

ARTÍCULO 19.- GUARDIAS.

Para el personal operario sujeto a guardias de sábados, domingos y festivos, su jornada en dichas guardias será de 7 horas aplicándose el correspondiente ajuste económico, tomando para ello como base el valor de la hora trabajada en la jornada habitual definida en el artículo 18. Este personal podrá compensar el descanso de dicho día no laborable de la siguiente manera, siempre que se respete lo dispuesto en los art 34 y 37 del ET:

Guardia de sábados o de festivos.- En estos casos, el trabajador podrá ejercitar una de las opciones siguientes:

a) Descanso de un día laborable, de mutuo acuerdo entre las partes, contemplando las necesidades del servicio y compensación económica equivalente al 40% del sueldo base/día más antigüedad.

b) No descansar, en cuyo caso tendrá derecho a una compensación económica equivalente al 140% del sueldo base/día más antigüedad.

Guardia de domingos.- La guardia del domingo se compensará mediante descanso del día laborable siguiente a la realización de la guardia, y compensación económica equivalente al 40% del sueldo base/día más antigüedad.

El personal operario en situación de guardia los días 24, 25 o 31 de Diciembre, 1 o 6 de Enero, y día de la patrona, percibirá una compensación económica de setenta y cinco euros (75,00 €) adicionales por cada uno de los días indicados en situación de guardia.

El resto del personal técnico o administrativo que por necesidades de servicios tuviese que acudir a trabajar a la empresa hasta las 15,00 horas los días 24, 25 o 31 de Diciembre, día de la patrona, 1 o 6 de Enero, percibirá por cada uno de los

días indicados que acuda a trabajar una compensación económica de setenta y cinco euros (75,00 €) y un día laboral de descanso.

ARTÍCULO 20.- VACACIONES ANUALES.-

El personal al que afecta este Convenio disfrutará de unas vacaciones anuales de 22 días laborables. Se ampliará hasta un máximo de 5 días laborales adicionales, haciendo un total máximo de 27 días laborables, a razón de un día laborable adicional por cada año de antigüedad a partir de los 22 años de antigüedad reconocidos por la empresa.

El disfrute de las vacaciones deberá realizarse como máximo hasta finales del mes de febrero del año siguiente. No obstante lo anterior, en casos excepcionales y justificados, la Dirección podrá acordar su disfrute en un momento posterior cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

El trabajador y Empresa conocerán con dos meses de antelación como mínimo el disfrute de las vacaciones, debiendo estar organizado el turno de vacaciones antes de abril.

Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador/a pasara a situación de incapacidad temporal (I.T.), no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiese durado esa incapacidad durante el periodo vacacional.

En el supuesto establecido en el párrafo anterior, las vacaciones correspondientes a los días no computados se disfrutarán cuando las necesidades del servicio lo permitan, pero sin que pueda rebasar la fecha establecida en el párrafo segundo de éste artículo, excepto para las altas que se produzcan posterior a la fecha establecida, que deberán ser disfrutadas de manera inmediata a su incorporación.

En caso de discrepancia con la fecha de las vacaciones tendrán preferencia los trabajadores con mayor antigüedad en el servicio al que pertenezcan, si bien no podrán coincidir dos años consecutivos. En los servicios prestados en régimen de turno se estará siempre a lo dispuesto en el plan de vacaciones de dichos servicios.

ARTÍCULO 21.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

El/la trabajador/a, avisando con la suficiente antelación, y presentando los debidos justificantes, podrá disfrutar de las siguientes licencias con derecho a retribución total:

a) Tres días laborales consecutivos en caso de fallecimiento de parientes de primer y segundo grado por consanguinidad y afinidad, contándose el día del suceso o el siguiente a este, en el caso de haber tenido lugar una vez finalizada íntegramente la jornada laboral.

b) Tres días laborales en los casos de enfermedad grave de parientes de primer y segundo grado por consanguinidad y afinidad. También se extiende este derecho en los casos de hospitalización igual o superior a tres días, y siempre que esta se mantenga. La persona trabajadora podrá hacer uso de esta licencia durante el período en el que el pariente que da derecho a la misma se encuentre hospitalizado, con independencia del día del inicio del suceso. La hospitalización requerirá de la presentación de justificante tanto del ingreso como del alta. Esta licencia se prorrogará un día laborable más si hubiese que desplazarse fuera de la provincia de Cádiz.

Para los supuestos en los que la persona trabajadora solicite hacer uso de la licencia que se regula en el presente apartado en más de una ocasión en el transcurso de un año, en base al mismo pariente y causa, resolverá la Comisión Paritaria.

c) Quince días laborales por matrimonio.

d) Un día por traslado del domicilio habitual si coincide en día laborable.

e) Un día por examen final en Centros Oficiales, siempre que el examen final tenga lugar dentro del horario de la jornada laboral de la persona trabajadora.

f) Un día por boda de hijo, si coincide con día laborable.

g) Una hora de reducción en la jornada diaria, por lactancia de hijo, hasta cumplido un año de nacimiento, que la persona trabajadora podrá dividir en dos fracciones. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso en que ambos trabajen conforme disponga la legislación vigente.

h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

i) Las que correspondan para la realización de funciones sindicales o de representación del personal en los términos legalmente establecidos.

j) Cinco días laborales pos asuntos particulares. En cualquier caso se contemplarán las necesidades del servicio y se solicitarán con al menos tres días de antelación y no se podrán acumular a los días de vacaciones o permisos retribuidos de cualquier tipo salvo casos excepcionales y expresamente autorizados por los cauces que determine la Comisión Paritaria. En el supuesto de que alguno/s de los días festivos, nacionales, autonómicos o locales, coincidan en sábado, así como si los días 24 o 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo, se añadirán los correspondientes días por asuntos propios adicionales.

k) El resto de licencias retribuidas reconocidas por la normativa vigente y no contempladas en el presente artículo se regularán conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

De la vigilancia y control del cumplimiento del presente artículo, así como de las causas que originen tales licencias, y de la resolución de las controversias que puedan derivarse de la interpretación del mismo, entenderá la Comisión Paritaria, la cual creará una comisión específica con competencias delegadas en esta materia.

ARTÍCULO 22.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.-

Tendrán derecho aquellos trabajadores fijos de plantilla que lo soliciten con quince días de anticipación, y siempre por causas justificadas. Se concederán, por una sola vez al año y con una duración máxima de un mes, no dando derecho a retribución alguna.

No obstante las condiciones anteriores, se tendrán en cuenta circunstancias de carácter excepcional.

ARTÍCULO 23.- EXCEDENCIAS.-

A este respecto se estará a lo dispuesto en el Artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, no haciéndose precisa la necesidad de plaza vacante para que se produzca la reincorporación.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá

por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por ACASA, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

ARTÍCULO 24.- EXCEDENCIA POR HIJOS PEQUEÑOS.-

Los trabajadores tienen derecho a un periodo de excedencia para el cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de su nacimiento, adopción o acogimiento permanente. Esta excedencia tiene las siguientes características:

- No puede ser superior a tres años.
- Hay reserva del puesto de trabajo durante el primer año de la excedencia. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente, pero no del puesto concreto, dependiendo de las circunstancias organizativas de la empresa.
- Durante el periodo de excedencia se le computará al trabajador el tiempo de la misma a efectos de antigüedad.
- Se tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá de ser convocada la persona trabajadora por ACASA.
- Para lo no previsto en éste artículo se tomará como referencia lo que al respecto regule el Estatuto de los Trabajadores en su Artículo 46.

ARTÍCULO 25.- REDUCCIÓN DE LA JORNADA

Los/as trabajadores/as que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de todas sus retribuciones, de entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de la jornada.

En casos excepcionales distintos a los recogidos en el párrafo anterior, y previo informe favorable de la Comisión Paritaria, cualquier trabajador podrá obtener una reducción de jornada de hasta tres horas.

Estos acuerdos tendrán una duración mínima de un año y se podrá prorrogar sucesivamente si el trabajador y empresa lo acuerdan.

Cuando la reducción de jornada obedezca a una situación de guarda legal, el trabajador podrá solicitar la vuelta a su jornada normal en cualquier momento, sin necesidad de estar sometido a periodos mínimos.

TÍTULO VIII.- RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 26.- CONCEPTOS BASICOS

Como norma general, todos los trabajadores de Aguas de Cádiz percibirán en sus respectivas nóminas los siguientes Conceptos Básicos independientemente del puesto de trabajo que en cada momento desempeñen.

Se entienden como Conceptos Básicos los siguientes:
- Sueldo base
- Pagas Extras
- Antigüedad
- Premio de Vinculación
- Plus Convenio
- Complemento Personal

26.1.- SUELDO BASE:

Su valor se establece en función del grupo profesional de cada trabajador según se relaciona en el Anexo I, y corresponde a una prestación de trabajo, conforme a un rendimiento mensual normal, durante la jornada convenida.

26.2.- ANTIGÜEDAD

Las cantidades que se perciban en concepto de antigüedad serán en función del número de bienes y quinquenios que el trabajador permanezca vinculado a la empresa. Su valor consiste en el 5% del Sueldo base por cada bienio y quinquenio. Se devengarán dos bienes como máximo, y el número de quinquenios de antigüedad en la Empresa no tendrá otro límite que el cumplimiento de su edad de jubilación ordinaria en el Sistema Nacional de Seguridad Social vigente en cada momento.

Como compensación a los servicios prestados, el empleado tendrá derecho a un quinquenio graciable al cumplir los 20 años de antigüedad en la empresa, que será acumulado a los anteriores.

El devengo y abono de un nuevo bienio o quinquenio se realizará conforme al siguiente criterio:

- a) Para aquellos/as trabajadores que consolidan un nuevo bienio o quinquenio de antigüedad en el primer semestre del año natural, tendrán derecho a su abono desde 1 de enero de dicho año.
- b) Para aquellos/as trabajadores que consolidan un nuevo bienio o quinquenio de antigüedad en el segundo semestre del año natural, tendrán derecho a su abono desde 1 de julio de dicho año.

26.3.- PREMIO DE VINCULACIÓN

Se mantiene el premio de vinculación que se fija en 85,68 € anuales y que se devengará cada cinco años de antigüedad en la Empresa. Su abono se realizará conforme a los criterios establecidos en los apartados a) y b) del artículo 26.2, y el número de premios de vinculación no tendrá otro límite que el cumplimiento de su edad de jubilación ordinaria en el Sistema Nacional de Seguridad Social vigente en cada momento.

26.4.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Se devengará una paga extraordinaria en cada uno de los meses de Julio y Diciembre, equivalente cada una de ellas a una mensualidad del sueldo base más la antigüedad del trabajador. Para el cálculo de cada una de las pagas extraordinarias se utilizará el salario y antigüedad percibido por el trabajador en cada uno de los seis meses que conforman cada periodo de devengo. Dichas pagas serán abonadas juntamente con la nómina ordinaria del mes inmediatamente anterior.

A las referidas pagas tendrán derecho tanto el personal fijo, como el eventual o interino en función al tiempo trabajado en el primer semestre para la paga extra de Julio, y el segundo semestre para la paga extra de Diciembre.

26.5.- PLUS CONVENIO

El plus convenio se fija en una cantidad equivalente al 40,67% del sueldo base más antigüedad, que recibirá cada empleado en 12 mensualidades ordinarias.

26.6.- COMPLEMENTO PERSONAL.-

Retribuye el compromiso de los trabajadores de ACASA en la constante especialización y puesta al día, mejorando su formación técnica y práctica. Su importe se establece en 242,62 € mensuales para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 27.- COMPLEMENTOS SALARIALES - EXTRASALARIALES.-

Además de los conceptos básicos, todo trabajador a tenor de las características de su puesto y otras características del trabajo que desarrolle, podrá percibir los siguientes complementos:

27.1.- PLUS EXTRASALARIAL

La Empresa concede un Plus Extrasalarial, fijado en la cantidad de 1.750 € pagadero junto a la nómina del mes de Febrero de cada ejercicio.

Al ser este concepto devengado en el ejercicio en curso, su pago se entiende a cuenta en función del tiempo trabajado durante el año natural.

27.2.- COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO.

Compensa todas las especiales características de cada puesto de trabajo, sin carácter limitativo: jornada laboral, horario y funciones que sean clasificadas como penosas, peligrosas, tóxicas o insalubres y no exista posibilidad de reducir la incidencia de tales circunstancias, aún empleando los adecuados medios de protección, prevención o tiempo de exposición al riesgo.

27.3.- COMPLEMENTO POR TRABAJOS DE CARÁCTER DIRECTIVO.-

El complemento por trabajos de carácter directivo para aquellos directores y jefes de área/departamento que a la fecha de la firma del convenio 2018-2020 lo viniesen percibiendo, viene a remunerar las especiales características de responsabilidad que conlleva la ejecución del puesto de trabajo concreto. Dicho complemento no se devengará para ningún otro/a trabajador/a que no lo percibiera a partir de la entrada en vigor del convenio 2018-2020. Al no tratarse de un concepto consolidado ni tener la consideración de condición más beneficiosa, el mismo será absorbido y compensado hasta su extinción en caso de producirse cualquier tipo de ascenso.

Este complemento será abonado de manera mensual a partir de enero de 2019, siendo su cuantía el resultado de dividir entre doce el importe anual que se venía percibiendo hasta el año 2018 en concepto de "complemento por trabajos especiales".

27.4.- OTROS COMPLEMENTOS

Es un concepto a extinguir que retribuye las condiciones personales individuales derivadas de la regularización de salarios efectuada en el año 1.997, así como de la regularización del CPT del personal de saneamiento y bombeo en el año 2022.

27.5.- OTROS COMPLEMENTOS NO PENSIONABLES

Es un concepto a extinguir derivado de la regularización del concepto trabajos especiales, y regulado en la disposición transitoria primera apartado segundo del convenio colectivo 2018-2020.

27.6.- QUEBRANTO Y TRASLADO DE EFECTIVO.

El plus de quebranto, así como el de traslado de efectivo tienen carácter extrasalarial de manera que sólo serán abonados cuando el trabajador acuda al puesto de trabajo y desempeñe las tareas de caja con manejo de efectivo, o bien el traslado de efectivo desde ACASA a la entidad financiera.

Se establece el importe mensual de 90 € en concepto de "quebranto" para los puestos de trabajo del departamento de Caja, como compensación a los daños económicos que puedan derivarse del manejo de efectivo. Su importe será prorrateado en función del número de días de trabajo efectivo en el departamento de caja.

Adicionalmente, y cuando sea necesario el traslado y custodia del dinero efectivo desde ACASA a la entidad bancaria, se abonará el concepto "traslado de efectivo", cuyo importe será de 125€ mensuales, que se prorrateará y abonará en función de los días que de manera efectiva la persona trabajadora hubiese realizado el traslado del efectivo.

27.7.- CONDUCCIÓN.

Retribuye la conducción y manejo de vehículos de la Empresa con carácter habitual, además del cuidado, limpieza y mantenimiento de los mismos. No tendrá carácter fijo, ni creará derecho adquirido alguno.

Queda establecido en 81,00€ mensuales. Para conductores habituales de vehículos que precisen carné clase "C" o "D", su retribución será de 94,00€ mensuales.

27.8.- INDEMNIZACIÓN POR DESPLAZAMIENTO EN VEHICULO PROPIO.

El/la trabajador/a que a iniciativa de la Empresa, haya convenido con ésta, realizar desplazamientos por servicio dentro de la localidad con vehículo particular, percibirá una compensación económica de 0,30 € por km recorrido.

27.9.- DISPONIBILIDAD.

Retribuye la disponibilidad del trabajador que por las especiales características de su puesto de trabajo debe estar localizable en cualquier momento a través de los instrumentos que se establezcan, conllevando además la obligación de tener operativo el teléfono móvil facilitado por la empresa. Su valor será:

a) Personal operativo: 21,01€/día El complemento tiene carácter diario y se abonará siempre que el trabajador se encuentre ese día sujeto a disponibilidad.

b) El resto de puestos que requieran disponibilidad, serán acordados por mutuo acuerdo entre Dirección y Comité de Empresa, y percibirán la cuantía de 127,81€ mensuales.

27.10.- PLUS DE LLAMADA

El trabajador que fuese requerido por la empresa en horas de descanso, sin estar preavisado, tendrá derecho a percibir un mínimo de 3 horas extras, siempre que el trabajo realizado fuese de menor o igual duración. Si el trabajo durase más de 3 horas, percibirá el importe correspondiente a las horas extras efectivamente trabajadas.

27.11.- COMPLEMENTO DE TURNICIDAD.

El complemento de turnicidad corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de doble turno (mañana-tarde). El complemento de turnicidad se abonará a razón de 50 euros mensuales.

Para el percibo de este complemento será requisito necesario que de manera efectiva el trabajador se encuentre sujeto a turnicidad y realice los correspondientes turnos de mañana y tarde de manera habitual, con independencia de cualquier otro motivo o circunstancia.

ARTÍCULO 28.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTO.-

El empleado que por necesidades de la Empresa tenga que desplazarse fuera de la ciudad de Cádiz, percibirá en concepto de dietas las siguientes cantidades:

* Todo el personal 50,00 €./día completo.

Se devengará dieta completa si el desplazamiento de jornada comprendiera las horas habituales de almuerzo y cena; si sólo coincide con una de las dos comidas, se devengará media dieta.

El desplazamiento será compensado con el precio de 0,30 €./Km, si se realiza en vehículo propio. En caso de utilizar los habituales medios de transporte públicos, la gestión y el pago del mismo se harán por parte de la Empresa.

Si el desplazamiento obligare a pernoctar fuera de Cádiz, igualmente la gestión y pago del alojamiento se hará por parte de la Empresa.

Todo el personal que, por necesidades del servicio, prolongue la jornada, entendiéndose por prolongación aquella que implica continuar en el puesto de trabajo a partir de las 15,15 horas y hasta, al menos, las 17,15 horas para el personal de horario de mañana, o bien continuar desde las 22,15 horas y hasta, al menos, las 00,15 para el personal con horario de tarde, incluyendo además para este turno de tarde el supuesto de iniciar la jornada a partir de las 13,00 horas, percibirá en concepto de dieta 12,02 €/por cada almuerzo y/o cena.

ARTÍCULO 29.- PLUS DE TRANSPORTE

El personal que a la fecha de la firma del presente Convenio estuvieren percibiendo un plus de transporte a consecuencia de tener su vivienda habitual fuera del término municipal de Cádiz y residir en ella durante todo el año, seguirá percibiendo dicho concepto en tanto se mantenga el hecho que lo origina.

Los importes percibidos no serán actualizados y tendrán la consideración de a extinguir, por lo cual no podrá percibirlo ningún/a trabajador/a más de los/las que ya lo perciben a la fecha de la firma del presente convenio. Este plus de transporte, atendiendo a su carácter extrasalarial, no se abonará durante el periodo vacacional, ni en aquellos otros periodos en los que el trabajador no acuda a su puesto de trabajo por cualquier motivo o circunstancia.

ARTÍCULO 30.- PREMIO DE FIDELIDAD.-

Todos los trabajadores afectados por este Convenio percibirán por este concepto al cumplir los 20 años de antigüedad en la Empresa, la cantidad de 750,00 €.

Tendrán derecho a percibir este premio los herederos de los trabajadores cuyo contrato se extinga por su fallecimiento, siempre que éste tuviera lugar dentro del año natural en el que se devengaría tal premio.

ARTÍCULO 31.- PAGO DE LA NÓMINA.-

Las nóminas serán abonadas antes del penúltimo día hábil de cada mes, entendiéndose por tal la fecha en la que la empresa realiza la transferencia bancaria. El trabajador podrá solicitar un anticipo mensual de 300 o 600 €. La opción elegida por el trabajador a principios de año no será modificable, y se mantendrá durante el año en curso, siendo abonado dicho anticipo los días 10 de cada mes, o el anterior día hábil si aquél coincidiese en sábado, domingo o festivo.

ARTÍCULO 32.- COMPENSACIÓN POR CONSUMO DE AGUA Y DE ELECTRICIDAD –éste último sólo para el personal laboral de los extintos SMAES que tienen reconocido el derecho-

Todo el personal, activo y jubilado de Aguas de Cádiz S.A., tendrá derecho a suministro de agua para Uso Doméstico propio, con arreglo a los siguientes criterios:

1. Personal en activo con contador individual y residencia en Cádiz capital. La Empresa le abonará el recibo (agua, saneamiento y depuración). Para este personal, y en el momento previo a su jubilación o invalidez, podrá optar de forma voluntaria a la liquidación de éste derecho conforme a lo establecido en el punto 2 de éste artículo.

2. Personal en activo con residencia fuera de Cádiz capital, o personal en activo con contador de comunidad y residencia en Cádiz capital. Será compensado con la cantidad de 30,00 Euros/mes. Dicha cantidad será revisada mientras el/la trabajador/a se encuentre en activo/a en el mismo porcentaje de subida o bajada que experimenten las tarifas de agua, saneamiento y depuración vigentes en cada momento para usos domésticos en el término municipal de Cádiz, y actualizada en el mismo mes que se produzca la incidencia. La Empresa, en el momento del cese del trabajador/a por jubilación, invalidez o fallecimiento, y como compensación definitiva por éste concepto, abonará al trabajador/a, o a su viuda/o en caso de fallecimiento, junto con su liquidación una cantidad consistente en multiplicar por 15 años (ciento ochenta mensualidades) la cifra que en ese momento esté determinada en el Convenio Colectivo. No obstante lo anterior, y para los casos en los que la jubilación, invalidez o fallecimiento se produzca con carácter previo a la edad legal ordinaria de jubilación

del trabajador, a las mensualidades anteriormente indicadas, esto es 180, se le añadirá la diferencia de mensualidades entre la edad de el/la trabajador/a en el momento del hecho causante y la edad legal ordinaria de jubilación del trabajador, con un límite máximo de 24 mensualidades. Del mismo modo, y para los supuestos en los que el/la trabajador/a se jubile una vez superada la edad legal ordinaria de jubilación que en su caso corresponda, se deducirán de las 180 mensualidades la diferencia entre la edad de legal ordinaria de jubilación, y aquella en la que se hace efectiva la misma. Para cálculo de la compensación, y a efectos de añadir o detraer mensualidades, se tendrán en cuenta los meses enteros, depreciándose las fracciones inferiores.

3. Personal jubilado con contador individual y residencia en Cádiz capital.

La Empresa le abonará el recibo (agua, saneamiento y depuración) mientras conserve la modalidad de contador individual, y siempre que no haya optado a la liquidación de éste derecho en el momento de la jubilación o invalidez. En caso de fallecimiento, la viuda/o conservará este beneficio mientras no contraiga nuevas nupcias. Tanto el derecho del titular como el de su viuda/o se extinguirán si pasara a la modalidad de contador en Régimen de Comunidad o cambiara su domicilio fuera de Cádiz capital, por lo que una vez que se de alguna de estas dos circunstancias el jubilado/a o su viudo/a tampoco tendrá derecho a la liquidación conforme se dispone en el apartado 2 del presente artículo

En cuanto a los importes que se generen por derechos de contratación se actuará según los siguientes criterios para todo el personal:

El personal activo y jubilado que se encuentre en la necesidad de efectuar la contratación del servicio de Agua y Saneamiento en su domicilio habitual situado en Cádiz, abonará por todos los derechos de contratación y acometida establecidos en la actualidad y los que pudieran establecerse en el futuro a excepción de las cantidades devengadas en concepto de fianzas, la cantidad total de 3,01 Euros.

Lo establecido en el párrafo anterior relativo al abono de los derechos de contratación y acometidas, no será aplicable al personal jubilado, o en caso de su fallecimiento, a sus viudas/os en los supuestos en que se hayan indemnizado las cantidades referidas en el apartado 2 de este artículo.

Asimismo, el personal activo y jubilado procedente de los extinguidos SMAES, que se encuentre en la necesidad de contratar los servicios de electricidad en su domicilio habitual, abonará por todos los derechos de contratación establecidos en la actualidad y los que pudieran establecerse en el futuro a excepción de las cantidades devengadas en concepto de fianzas, la cantidad total de 3,01 Euros, siendo la diferencia entre esta cantidad y el valor real de la contratación por cuenta de AGUAS DE CÁDIZ, S.A. Para el caso de que el domicilio habitual del contratante se encontrara fuera del término municipal de Cádiz, la empresa abonará (al personal procedente de los extinguidos SMAES) la diferencia entre las 3,01 Euros y el equivalente de aplicar la tarifa vigente en el término municipal de Cádiz, siempre que ésta sea en zona urbana, exceptuando las cantidades correspondientes a fianzas que serán en todos los casos por cuenta del trabajador/a.

Si la contratación de cualquiera de estos servicios (agua y/o electricidad) se debe a un cambio de entidad suministradora será ACASA quien determinará si procede o no la concesión de este beneficio.

En ningún caso ACASA abonará una nueva contratación de suministro de Agua o Electricidad si no han transcurrido dos años desde la última contratación realizada.

Todo/a trabajador/a con derecho otorgado por los extintos SMAES relativo a que le sean abonados los recibos del suministro eléctrico podrá voluntariamente liquidar su derecho a la finalización de su relación laboral con ACASA (por jubilación o bien por incapacidad permanente total para su profesión habitual, absoluta, o gran invalidez) a razón de 950 €/año en el año 2022, 975 €/año para el año 2023, y 1000 €/año en el año 2024.

Con carácter general, y a efectos de la liquidación del derecho, su cálculo se realizará multiplicando por quince (15) anualidades el importe anual establecido en el párrafo anterior, para lo que se tendrá en cuenta la fecha en que se produce la extinción de la relación laboral con ACASA.

El número de anualidades aplicables a efectos del calcular la liquidación del derecho se incrementará de manera proporcional, y hasta llegar a un máximo de diecisiete (17) anualidades, en los supuestos en los que el trabajador se jubile anticipadamente (hasta dos años antes de la edad ordinaria de jubilación que legalmente le corresponda), o bien sea declarado en situación de incapacidad permanente total para su profesión habitual, absoluta o de gran invalidez. Para calcular el incremento de anualidades hasta llegar al máximo de diecisiete (17) se tendrá en cuenta la fecha de la extinción laboral y el número de años/meses que distan hasta la fecha en la que el trabajador se hubiese jubilado de forma ordinaria.

Del mismo modo, y para aquellas personas que atrasen su edad de jubilación más allá de la edad ordinaria que legalmente le corresponda, el número de quince (15) anualidades se verá reducida de manera proporcional en función del tiempo en se exceda de la edad ordinaria en jubilarse.

ARTÍCULO 33- PARTICULARIDADES DEL PERSONAL TEMPORAL.-

El personal laboral temporal, percibirá la totalidad de los conceptos salariales recogidos en el presente Convenio Colectivo, a excepción de los siguientes conceptos: - Los que se encuadran dentro del artículo 32 (compensación por consumo de agua). - Los que se encuadran dentro del artículo 35 (Prestaciones Sociales), siendo en este caso las excepciones las que a continuación se indican: ayudas por hijos/as con discapacidades físicas o psíquicas, ayudas por estudios de hijos/as, ayuda por nacimiento o adopción de hijo/a, anticipos, seguro por muerte e invalidez, ayuda por gastos de matrícula y libros del trabajador/a, así como la asistencia médica privada.

TÍTULO IX.- RÉGIMEN ASISTENCIAL**ARTÍCULO 34.- JUBILACIÓN.-**

La jubilación podrá tener lugar a partir de la edad que legal o reglamentariamente se fije.

ARTÍCULO 35.- PRESTACIONES SOCIALES.-

Todo el personal de Aguas de Cádiz tendrán derecho a las siguientes ayudas sociales sin otra limitación que las aquí descritas o impuestas por la legislación vigente:

- A) Los/as empleados/as y pensionistas que tengan hijos/as con discapacidades físicas o psíquicas a su cargo y que estén así calificados por la Autoridad Administrativa competente, percibirán por cada uno de ellos/as la cantidad de 200 € mensuales. En caso de fallecimiento del beneficiario se mantendrá la ayuda a favor del huérfano/a.
- B) Los/as trabajadores/as acogidos/as al presente Convenio percibirán las siguientes ayudas anuales por estudios de sus hijos/as y hasta la edad máxima de 25 años:

	€/Hijo/a
- Desde Primer Ciclo de Educación Infantil y hasta Estudios de Secundaria 1º Ciclo:	350,00
- Estudios Secundaria 2º Ciclo, Bachillerato 1º y 2º y FP o similar	400,00
- Estudios Universitarios, donde también se incluyen: Master Oficial propio de la Universidad, estudios de "Experto Universitario" y "Especialista Universitario"	500,00

Para los supuestos de ayudas por hijos/as que cursan educación de carácter obligatorio las ayudas serán abonadas en la nómina del mes de septiembre, siempre que el/la trabajador/a haya cursado antes del 20 de septiembre del año en curso la correspondiente solicitud.

En los casos en que estas ayudas no correspondan a estudios de enseñanza obligatoria, el/la trabajador/a para percibir la ayuda deberá cursar previamente la solicitud, a la que adjuntará documento acreditativo de la matriculación en algún centro oficial o reconocido legalmente, estableciendo como fecha límite el 20 de noviembre, siendo las ayudas abonadas hasta la nómina del mes de noviembre del año en curso.

En casos extraordinarios, la Comisión Paritaria decidirá.

C) Todo/a trabajador/a percibirá la cantidad de 400,00 € por cada hijo/a nacido/a o adoptado/a. Este derecho será ejercido, alternativamente, por el padre o la madre, si ambos fuesen trabajadores de AGUAS DE CÁDIZ, S.A.

D) El personal fijo de plantilla que se encuentre en una necesidad económica debidamente justificada, podrá solicitar de la Empresa anticipos reintegrables hasta un máximo de 5.000€, y siempre de acuerdo con el Reglamento de Anticipos que se acompaña como anexo III.

El fondo de anticipos tendrá una dotación de 120.000,00 € anuales.

E) Para el personal no acogido al Plan de Previsión Social promovido por Acasa, la Empresa asegurará por las contingencias de muerte e invalidez en los términos y cuantías mínimas que se recogen a continuación:

- Invalidez Permanente, Total o Absoluta	12.000,00 €.
- Gran invalidez	12.000,00 €.
- Fallecimiento	12.000,00 €.
- Muerte por accidente	24.000,00 €.
- Muerte por accidente de circulación	36.000,00 €.

F) Todo/a trabajador/a en situación de I.T., sea cual sea la causalidad de la misma, tendrá derecho a que la empresa le complemente hasta el 100 % de sus retribuciones mensuales, excluyendo las horas extraordinarias, guardias, disponibilidad diaria, plus de transporte, plus de quebranto y traslado de efectivo. En los supuestos de maternidad/paternidad la empresa complementará la diferencia existente entre la prestación que la Seguridad Social abona por estas contingencias y el 100% de sus retribuciones mensuales, excluidos los conceptos de guardias, horas extras, disponibilidad diaria, plus de transporte, plus de quebranto y traslado de efectivo.

La Comisión Paritaria definida en el Artículo 3 del presente Convenio, se reunirá mensualmente con la finalidad de vigilar la aplicación de este derecho en aras de evitar el abuso en su aplicación, o cualquier otra circunstancia a la vista de la información que se disponga, en cuyo caso esta Comisión Paritaria podrá decidir la no aplicación de este artículo, remitiéndose a la regulación legal prevista en la LGSS en casos de trabajadores/as concretos/as. Para el cumplimiento de este cometido la Comisión Paritaria actuará por medio de una Comisión delegada específica de control del absentismo, y que al mismo tiempo vendrá a resolver las discrepancias que pudieran darse sobre esta materia, así como en relación a la vigilancia, control y resolución de controversias en materia de horarios, licencias y permisos regulados en los artículos 20 y 21 del presente convenio.

G) Se establece, con carácter general para todos/as los/as trabajadores/as, una ayuda de estudios oficiales, entendiéndose por tales las enseñanzas oficiales incluidas en los correspondientes planes de estudios aprobados por las autoridades competentes en materia educativa, consistente en el 50% de los gastos de matrícula y libros de texto, hasta un máximo de 350,00 €/año.

Para obtener dicha ayuda, será imprescindible:

1. La adecuación de los estudios a las actividades propias de la Empresa o departamento en el que desempeña su actividad.

2. Comunicar a la empresa su intención de solicitar la ayuda para cursar los estudios en que se produce la matriculación.

3. Superar, como mínimo, el 50% de las asignaturas en que se haya matriculado a lo largo de dicho año académico, lo cual deberá de ser acreditado por la persona trabajadora por medio del correspondiente certificado oficial emitido por el centro educativo en el momento de solicitar formalmente la ayuda a la empresa.

Para los trabajadores inscritos en los Cursos del Programa de Educación Permanente de Adultos de la Junta de Andalucía, se estará a lo que disponga la Comisión Paritaria.

H) Asistencia médica privada: Para el personal indefinido, la Empresa suscribirá una póliza médica privada o seguro médico privado. Dicha póliza o seguro, ha de cubrir la totalidad de especialidades médicas y quirúrgicas, incluida la atención odontológica, así como la hospitalización si fuere necesario. También se podrán acoger a dicho beneficio una segunda persona por cada trabajador/a, y siempre que la compañía aseguradora la admita.

Los/as trabajadores/as que se jubilen anticipadamente tendrán derecho a que se les liquiden las cuotas de la asistencia sanitaria (excluida la cuota del familiar) desde el momento en que se produzca la extinción laboral con ACASA y hasta la fecha en la que el/la trabajador/a alcance la edad legal ordinaria de jubilación.

La liquidación se calculará atendiendo al valor nominal mensual de la cuota del seguro de asistencia médica en la fecha en la que se produce la extinción laboral por el número de meses que distan hasta la fecha en la que el trabajador se hubiese jubilado de forma ordinaria, realizándose el abono de la cantidad resultante en un único pago.

Los trabajadores/as que extingan su relación laboral con Acasa por ser declarados/as en situación de Incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta o gran Invalidez, tendrán derecho a que se les liquiden las cuotas de la asistencia sanitaria (excluida la cuota del familiar), por el número de meses que disten hasta la fecha en la que el trabajador se hubiese jubilado de forma ordinaria, con un máximo de 24 mensualidades, realizándose el abono de la cantidad resultante en un único pago.

ARTÍCULO 36.- PRENDAS DE TRABAJO.-

La Empresa facilitará prendas de trabajo al personal que se detalla, en las condiciones siguientes:

PERSONAL OPERARIO

Anualmente: Un equipo compuesto de chaquetilla, o jersey o equivalente, un pantalón de verano y otro de invierno, un par de zapatos/botas de seguridad, dos camisas o equivalentes de verano y dos de invierno, y una toalla grande. La parte superior del equipo, así como las camisas, llevarán el anagrama de la Empresa, y deberán de cumplir con las especificaciones técnicas referidas a ropa homologada de alta visibilidad en cuanto a prevención de riesgos laborales se refiere.

Cada dos años: Prenda de abrigo y ropa de agua.

OTRO PERSONAL

Tendrán derecho a prendas de trabajo, aquellos trabajadores que a juicio de la Dirección y previo acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud Laboral se determine.

USO DE LAS PRENDAS DE TRABAJO.-

Con carácter general se establece la obligatoriedad del uso de las prendas de trabajo durante la jornada laboral, debiendo utilizar al completo todas ellas, y conservarlas en debidas condiciones de pulcritud, sin introducir modificación alguna en las mismas. Queda terminantemente prohibido el uso de las prendas de trabajo fuera de la jornada laboral.

Las prendas de trabajo son propiedad de la Empresa y deberán ser entregadas por el personal cada vez que se sustituyan por unas nuevas, o a la finalización de la relación laboral.

Se repondrán prendas de trabajo, aún fuera de la norma general, cuando se compruebe gran deterioro de las mismas justificado por el uso.

Aunque la elección de las prendas de trabajo es responsabilidad de la Empresa, el Comité de Seguridad y Salud Laboral estudiará y propondrá la elección de las mencionadas prendas de trabajo.

Tanto las prendas de invierno como las de verano correspondiente a cada año, serán entregadas antes del 31 de mayo.

TÍTULO X.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 37.- PRINCIPIO GENERAL.-

Los firmantes del presente Convenio manifiestan su voluntad de cumplir y hacer cumplir la vigente normativa de Prevención de Riesgos Laborales reguladas por la Ley 31/1.995, de 8 de Noviembre de 1.995, actualizada y desarrollada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, y el RD 171/2004, de 30 de enero, y demás normativa concordante, y los Reglamentos que la desarrollen, así como los artículos 19 y 64 del Estatuto de los Trabajadores; siendo necesaria la colaboración de todos los miembros de la Empresa para llevar adelante las medidas preventivas que permitan disminuir efectivamente los riesgos derivados del proceso productivo.

ARTÍCULO 38.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.-

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan constituir y mantener un Comité de Seguridad y Salud Laboral en base a lo establecido a la Ley 31/1.995 de Prevención de Riesgos Laborales. El Comité de Seguridad y Salud Laboral tendrá carácter paritario, y estará integrado por cuatro personas, dos de ellas designadas por la representación empresarial, y otras dos por el Comité de Empresa que serán a su vez delegados de prevención. El Comité de Seguridad y Salud Laboral se renovará con carácter general cada cuatro años coincidiendo con las elecciones a representantes de los trabajadores, y sin perjuicio de que se mantengan en el cargo las mismas personas. De entre sus miembros, se designará a la persona que durante el cargo actuará como Presidente.

Al margen de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud Laboral, podrá designarse a una persona que actúe en calidad de secretario/a durante las reuniones, no disponiendo ni voz ni voto en los asuntos a tratar en las mismas.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral tendrá como misión esencial fomentar y velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria en materia de seguridad y salud laboral en la empresa, debiendo de reunirse al menos cada tres meses.

ARTÍCULO 39.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.-

Con independencia de los derechos y obligaciones que al particular se establecen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador deberá dar cuenta inmediata a sus superiores de los accidentes, riesgos e imperfecciones de las máquinas, instalaciones y material que utilicen, incurriendo en la responsabilidad a que hubiera lugar en caso de no hacerlo y producirse víctimas o daños. Asimismo deberá utilizar obligatoriamente los medios de protección personal que se les entreguen, así como cuidar de su perfecto estado y conservación.

ARTÍCULO 40.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO Y DE LOS MANDOS INTERMEDIOS.-

Con independencia de los derechos y obligaciones que en particular se establecen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá, en el supuesto de que se les notifique un accidente o riesgo que se produzca, disponer, el mando intermedio

correspondiente, de los medios adecuados para evitarlo y si no fuese posible, paralizará o prohibirá los trabajos informando de las actuaciones al jefe inmediato y al Comité de Seguridad y Salud.

TÍTULO XI.- REPRESENTACIÓN LABORAL Y ACCIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 41.- LEGITIMACIÓN.-

El Comité de Empresa o en su caso los Delegados de Personal, son los órganos representativos y colegiados del conjunto de los/as trabajadores/as en la Empresa o Centro de Trabajo, sin perjuicio de lo preceptuado por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en lo referido a las representaciones sindicales.

ARTÍCULO 42.- COMPETENCIAS.-

El Comité de Empresa y sus integrantes tendrán las siguientes competencias:

1) Recibir información sobre los aspectos siguientes:

- 1.1) Sobre la evolución económica general de la Empresa, cuando se solicite.
- 1.2) Expediente de nuevas tarifas de agua.
- 1.3) Anualmente, balance, cuentas de resultados y memoria.
- 1.4) Evolución probable de empleo en la Empresa, contratación y cese del personal, procedimiento seguido.
- 1.5) Cuando se solicite por el Comité sobre:
 - 1.5.1) Índice de absentismos y sus causas.
 - 1.5.2) Accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como sus consecuencias. Estudios sobre la prevención de los mismos.
- 1.6) Normativa interior o exterior que incidan sustancialmente en el proceso de trabajo.
- 1.7) Relación mensual de horas extraordinarias realizadas.

2.) Se le solicitarán al Comité o Delegados de Personal que emitan informe de manera previa, en el plazo de 15 días sobre las cuestiones siguientes:

- 2.1) Reestructuración de plantilla.
- 2.2) Modificación de la jornada u horario de trabajo.
- 2.3) Traslado total o parcial de las instalaciones.
- 2.4) Planes de formación.
- 2.5) Implantación o revisión de los sistemas de trabajo de rendimiento, de incentivos y de remuneración.
- 2.6) Establecimiento de trabajo a turnos.
- 2.7) Creación y definición de niveles y grupos profesionales.
- 2.8) Sanciones y amonestaciones impuestas a los trabajadores/as.

3.) Ejercer una actuación de:

- 3.1) Vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa laboral.
- 3.2) Participar en la gestión de obras sociales.
- 3.3) Colaborar con la Empresa en las medidas encaminadas a incrementar la productividad, medidas de Seguridad y Salud Laboral.
- 4.) Informar a sus representados de todos los temas y cuestiones en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.
- 5.) Participar en los tribunales de concurso-oposición y pruebas de aptitud.
- 6.) Podrán proponer a la Empresa, con carácter general, cuántas medidas consideren adecuadas en materia de organización, producción o mejoras, y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 43.- GARANTÍAS.-

1) Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité, o en su caso, los Delegados de Personal, dispondrán de un máximo de 15 horas mensuales retribuidas, y excluyéndose de éstas las horas de reunión a instancia de la Dirección y las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial, pudiéndose acumular, en uno o varios de sus componentes las horas sindicales, de mutuo acuerdo entre los miembros del Comité de Empresa, suscrito por acta en cada mandato correspondiente y comunicándolo a la Empresa semestralmente.

2) Al objeto de que puedan ejercer el derecho que les asiste de comunicación e información a los trabajadores, la Dirección de la Empresa pondrá a su disposición un Tablón de Anuncios en cada Centro de Trabajo.

3) Dispondrán de un local dentro de la Empresa, para sus reuniones, así como para atender las consultas y/o reclamaciones de sus representados/as.

4) Serán funciones del Comité de Empresa, además de las derivadas de la representación del conjunto de los/as trabajadores/as de la Empresa, la denuncia y deliberación de la negociación colectiva.

5) El Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrá publicar y difundir notas o circulares en orden a la información y formación de sus representados/as.

6) Serán considerados desplazamientos, como Comisión de Servicio los que realicen los representantes legales de los/as trabajadores/as dentro de la actividad sindical de la Empresa, percibiendo por ello a cargo de la misma, los gastos que se originen, que acreditarán adecuadamente si así lo estima la Dirección de la Empresa.

7) Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, como representantes legales de los/as trabajadores/as, no podrán ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los 2 años siguientes a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador/a en el ejercicio de su representación, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón precisamente, del desempeño de su representación.

ARTÍCULO 44.- ASAMBLEAS.-

1) Los/as trabajadores/as tendrán derecho a reunirse en asamblea. La asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores/as no inferior al 25% de la plantilla; la asamblea será presidida, en todo caso, por el Comité de Empresa o Delegados de personal, que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la Empresa.

2) La convocatoria, con expresión del Orden del día propuesta por los convocantes, se comunicará a la Dirección con 48 horas de antelación.

3) El lugar de la reunión será el centro de trabajo, y fuera de la jornada de trabajo; no obstante se reconoce el derecho al Comité de Empresa o Delegados de Personal para celebrar asambleas en horas de trabajo, con un máximo de 12 horas

anuales y con una duración máxima de la asamblea de 3 horas, iniciándose al comienzo o a la finalización de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 45.- SECCIONES SINDICALES.-

1) Los/as trabajadores/as afectados/as por este Convenio y que están afiliados/as a una Central Sindical legalmente establecida, tendrán derecho a constituirse en secciones sindicales de Empresa, en representación de los intereses de sus afiliados/as.

2) Las secciones sindicales podrán difundir en los Centros de trabajo publicaciones, convocatorias o avisos de interés para sus afiliados, debiendo la Empresa facilitarles un tablón de anuncios para dichos menesteres, así como para las manifestaciones de sus responsables en orden a los intereses de sus afiliados.

3) Los/as trabajadores/as afectados/as por este convenio, tendrán derecho a que la Empresa les descute en su recibo de salario la cuota de la Central Sindical a la que están afiliados, debiendo por ello solicitarlo por escrito con un mes de antelación, debiendo ésta ser depositada mensualmente en la cuenta que al efecto les indique dicha Central Sindical.

TÍTULO XII.- PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I: PREMIOS

ARTÍCULO 46.- NORMA GENERAL.-

Con el fin de compensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándose al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa procurará establecer los correspondientes premios que serán otorgados individualmente o por grupos.

Se procurará ponderar las circunstancias de cada caso para que ningún acto que lo merezca quede sin premio, ni se otorgue alguno a quién no sea acreedor de él.

ARTÍCULO 47.- ACTOS DIGNOS DE PREMIOS.-

Los actos realizados por el/la trabajador/a y que puedan considerarse dignos de premios, serán los siguientes:

- Actos meritorios.
- Espíritu de Servicio.
- Afán de superación profesional.
 - Actos meritorios: Son aquéllos cuya realización implica una conducta por encima de la que corresponde a los deberes reglamentarios para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

En el caso anteriormente citado se considerarán como circunstancias que aumenten el mérito del acto, el no hallarse el/la trabajador/a de servicio o no estar obligado a intervenir, así como la falta de medios y la notable inferioridad en que se hallare para realizarlo o cualquiera otra causa semejante.

• Espíritu de servicio: Consiste en realizar éste, no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de las facultades del interesado/a, manifestando en hechos concretos consistentes en lograr su mayor perfección en favor de la Empresa y de sus compañeros/as de trabajo, subordinando su comodidad o incluso sus intereses particulares a estos fines.

• Afán de Superación Profesional: Se entenderá así a la actuación de aquellos trabajadores/as que en lugar de cumplir su misión de modo formulario y corriente, dediquen su esfuerzo a mejorar su formación técnica y práctica para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categorías superiores.

Con independencia de lo anteriormente señalado, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos, tales como prevención de accidentes de trabajo, rapidez en la urgente prestación de socorros, la conservación de trato de material y utillaje de trabajo y otras motivaciones y conductas.

ARTÍCULO 48.- CLASES DE PREMIOS.-

Se establecen las siguientes clases de premios:

- 1) Premios en metálico, hasta 601,01 € según los casos.
- 2) Aumento de los días de vacaciones anuales retribuidas, sin merma de sueldos o salarios.
- 3) Becas o viajes de estudio y perfeccionamiento.
- 4) Condecoraciones, distintivos y diplomas.
- 5) Cancelación de notas desfavorables en el expediente.
- 6) Carta de felicitación.
- 7) Propuesta a los organismos competentes para recompensar con nombramiento, tales como los de productor ejemplar, medallas de trabajo o previsión y otras distintas.

ARTÍCULO 49.- PROCEDIMIENTO.-

La concesión de los premios previstos se hará por la Dirección de la Empresa, mediante expediente contradictorio (con la excepción de las cartas de felicitación), instruido por su iniciativa o a propuesta de los/as Jefes/as o compañeros/as de trabajo a través del Comité de Empresa.

A la concesión de los premios se les dará la debida publicidad, para satisfacción del interesado/a y estímulo del resto del personal.

Todos los premios deberán constar en el expediente del interesado/a y se computarán para ascensos.

ARTÍCULO 50.- APLICACIÓN DE LOS PREMIOS.-

Los premios serán otorgados, sin número o limitación, cuando se trate de actos meritorios.

Cuando se trate de premiar actos que impliquen espíritu de servicio, la recompensa consistirá en premios en metálico, aumento de las vacaciones, diplomas y otras distinciones.

Las recompensas por afán de superación podrán consistir en viajes de estudios, becas y premios en metálico.

Las propuestas a los organismos competentes para los nombramientos de productor ejemplar, medalla de trabajo, etc., se formularán mediante propuestas por mayoría del Comité de Empresa, a la que deberán adherirse por escrito tanto la Empresa como el mayor número posible de trabajadores/as.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 51.- CLASES DE FALTAS.

1) El personal podrá ser sancionado por la Dirección de la Empresa en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que a continuación se establecen, sin perjuicio de lo que a estos efectos se dispone con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes.

2) Las faltas cometidas por el personal y derivadas de incumplimientos contractuales, se clasificarán atendiendo a su importancia, trascendencia e intencionalidad, en leves, graves y muy graves.

3) Son faltas leves, las siguientes:

- a) De 1 a 3 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo (hasta 30 minutos de retraso), sin la debida justificación y cometidas durante el periodo de un mes.
- b) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- c) El abandono del servicio sin causa fundada, aún cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- d) Falta de aseo y limpieza personal.
- e) No atender al público con la diligencia y corrección debida.
- f) No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.
- g) Las discusiones sobre asuntos ajenos al trabajo, dentro de las dependencias de la Empresa o Entidad, o durante actos de servicio. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrá ser considerada como falta muy grave.
- h) Faltar al trabajo un día en el mes, a menos que exista una causa que lo justifique.
- i) Uso incorrecto del uniforme.

4) Se calificarán faltas graves, las siguientes:

- a) Más de 3 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un periodo de 30 días. Cuando tuviese que relevar a un/a compañero/a, bastará una sola falta de puntualidad para que ésta sea considerada como grave.
- b) Faltar 2 días al trabajo durante un periodo de 30 días sin causa que lo justifique.
- c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos datos se considerará como falta muy grave.
- d) Entregarse a juegos o distracciones, cualquiera que sean, estando de servicio.
- e) No prestar la atención debida al trabajo encomendado.
- f) La simulación de enfermedad o accidente.
- g) La mera desobediencia a sus superiores en cualquier materia del servicio; si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada muy grave.
- h) Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por aquél.
- i) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- j) La imprudencia en actos de servicio, si implicase riesgo de accidente para el/la trabajador/a, para sus compañeros/as o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.
- k) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para sus usos propios herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.
- l) La embriaguez o toxicomanía, fuera de actos de servicio, vistiendo la ropa de trabajo de la Empresa.
- m) Las derivadas de lo previsto en el apartado 3.b) del presente artículo.
- n) La inobservancia de las leyes, reglamentos o el incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, como no usar o usar inadecuadamente los medios y equipos de seguridad facilitados por la empresa, cuando las mismas supongan riesgo para las personas trabajadoras o terceras personas, así como el incumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de las instrucciones internas de la empresa en materia de seguridad informática o del código ético de conducta que se incluye en el plan de medidas antifraude de ACASA. En caso de que estos incumplimientos generen un riesgo grave o se produjera perjuicio alguno, la falta se considerará como «muy grave».
- o) La ocultación de cualquier hecho que la persona trabajadora hubiese presenciado, que cause de manera apreciable perjuicio grave de cualquier índole a la empresa, a sus compañeros/as de trabajo o a terceras personas.
- p) La reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre o habiendo mediado por lo menos la amonestación escrita.

5) Se considerarán como falta muy graves, las siguientes:

- a) Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad, en la asistencia al trabajo, cometidas en un periodo de 6 meses, o 20 durante un año.
- b) El fraude, deslealtad, o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquiera otra persona, dentro de las dependencias de la Empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.
- c) El consumo fraudulento de agua o complicidad con el mismo.
- d) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa, del comité de trabajadores y de los delegados sindicales.
- e) La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa, o por cualquier otra clase de hechos que pueda implicar para ésta desconfianza respecto de su autoría y, en todo caso, las de duración superior a 6 años dictadas por la autoridad judicial.
- f) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros/as de trabajo.
- g) Prestar los servicios sufriendo los efectos o consecuencias de cualquier tipo de embriaguez o toxicomanía.
- h) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.
- i) Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
- j) Los malos tratamientos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración a los clientes, personas trabajadoras de la empresa, así como a los familiares de todas ellas, durante la jornada de trabajo o en las dependencias de la empresa.
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusables.
- l) Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
- m) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.
- n) Originar riñas y disputas con los compañeros/as de trabajo o clientes.
- o) Las derivadas de lo previsto en los apartados 3.c), 3.g), 4.c), 4.g) 4. j) del presente artículo.

p) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un semestre.

q) 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 circunstancia personal o social, así como el acoso por origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, u orientación sexual, y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

ARTÍCULO 52.- SANCIONES.-

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio colectivo. Las sanciones que la Empresa puede imponer según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- 1) Por falta leve: Amonestación verbal; amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.
- 2) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.
- 3) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días; inhabilitación por un periodo no superior a 3 años para promocionar y despido.

Para la aplicación de las sanciones anteriores, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo, repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la Empresa.

ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.-

Para la imposición de una sanción por falta leve, será preciso que exista previamente una propuesta motivada y se escuche al interesado/a.

Para la imposición de sanción por falta grave y muy grave, se requerirá la tramitación previa de Expediente Disciplinario. No obstante, en casos excepcionales y como medida de cautela, hasta que se resuelva el expediente, la Dirección de la Empresa podrá acordar el cambio de puesto de trabajo o la suspensión de empleo del interesado.

El expediente disciplinario constará de 3 fases básicas: Incoación, Instrucción y Resolución. de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1) La Incoación del procedimiento disciplinario deberá ser ordenado por la Dirección de la Empresa, que podrá delegar esta facultad.
- 2) En la misma providencia en que se acuerde la incoación del expediente, se nombrará un Instructor, notificándose al trabajador expedientado. En ningún caso el Instructor podrá ser la persona que denuncie la falta. El nombramiento del Instructor deberá recaer en trabajadores clasificados profesionalmente en categoría superior al expedientado.
- 3) El Instructor está facultado para realizar las prácticas de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos que motivan el expediente. A la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor pasará al inculpado un pliego de cargo en el que se reseñará con precisión lo que contra él aparezca, a tenor de las actuaciones practicadas.

4) El expedientado tendrá un plazo de 10 días naturales para contestar a los cargos y proponer las pruebas que estime convenientes en su defensa.

5) Recibida la contestación al pliego de cargos, o transcurrido el plazo para presentarla, el Instructor admitirá y aprobará la práctica de cuantías pruebas estime necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos.

6) Antes de darlo por concluido, el instructor pasará el expediente al Comité de Empresa, que remitirá informe escrito en el plazo máximo de 6 días naturales, transcurridos los cuales se entenderá cumplido el trámite.

7) Terminadas las actuaciones y a la vista de las mismas, el Instructor formulará propuesta razonada de resolución. La propuesta contendrá una exposición breve y precisa de los hechos, con reseña del resultado de las pruebas, normas legales de aplicación y calificación de los hechos.

8) La Dirección de la Empresa, tan pronto reciba el expediente, dictará la resolución que proceda, que se comunicará al interesado/a por escrito.

9) En cualquier caso, la empresa dará cuenta al Comité de Empresa de toda sanción que imponga.

ARTÍCULO 54.- NOTIFICACIÓN.-

Las notificaciones que se realicen durante la tramitación del expediente sancionador se efectuarán por escrito y conforme a la legalidad vigente.

ARTÍCULO 55.- CANCELACIÓN.-

De todas las faltas quedará constancia en los expedientes de personal. No obstante lo anterior, se cancelarán al año las leves, a los 3 años las graves y a los 5 años las muy graves, todas ellas en caso de no reincidencia, excepto para la sanción expresa de inhabilitación para el ascenso, que durará hasta su cumplimiento.

Los plazos, a estos efectos, empezarán a contar desde la fecha en que hubiera sido notificada la sanción.

ARTÍCULO 56.- PRESCRIPCIÓN.-

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la Dirección de la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

TÍTULO XIII.-

REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 57.- REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.-

El personal de la Empresa, estará representado en las Sesiones Consejo de Administración de AGUAS DE CÁDIZ, S.A., por un miembro del Comité de Empresa, designado por el Pleno del Comité, que tendrá derecho a voz, pero no a voto. Este asistirá previa citación por el Secretario del Consejo de Administración a las sesiones en las que se traten temas de personal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

Como derecho supletorio, y exclusivamente para lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el vigente Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

Las alusiones que en el presente Convenio se hace al cónyuge serán asimilables, en todos los sentidos, a parejas de hecho debidamente legalizadas de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- IGUALDAD.

a) De oportunidades: Las partes afectadas por este Convenio, y en la aplicación del mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en las condiciones laborales por razón de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua, dentro del estado español.

b) Efectiva de mujeres y hombres: Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positiva u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación. La Empresa Municipal Aguas de Cádiz, S.A., está obligada a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor, la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extra salarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella. En los mismos términos de igualdad, se efectuará el acceso al puesto de trabajo y la promoción profesional.

c) Planes de Igualdad: De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, en tal caso se compromete a adoptar las medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes de los/las trabajadores/as en la forma que se determine en la legislación laboral.

d) Medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y acoso por razón de sexo: La Ley orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, dando un paso más allá de lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 48 la necesidad de que las empresas promuevan condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual, laboral y el acoso por razón de sexo, así como el arbitraje de procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

En cumplimiento de la Ley orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se acuerda el protocolo por acoso sexual y moral que se contiene en el Anexo IV, así como aprobar a la mayor brevedad posible el I Plan de Igualdad que se está negociando en la empresa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.-

1. Las cantidades recogidas en el presente texto se entienden referidas a la fecha de la firma del presente convenio.

2. Las cantidades recogidas en el presente Convenio Colectivo, relativas a los conceptos que a continuación se indican, se actualizarán del siguiente modo:

a) Para el año 2022 los importes de los conceptos que a continuación se indican quedan actualizados en el texto del presente Convenio Colectivo. Los importes de estos conceptos se actualizarán a partir del año 2023 para cada año de vigencia establecida en el presente Convenio Colectivo, así como en caso de prórroga para sucesivos ejercicios, en el porcentaje o en la cantidad que al efecto disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos para dichas anualidades. Los conceptos son los siguientes:

- Sueldo base
- Paga Extra
- Antigüedad
- Premio de Vinculación
- Plus Convenio
- Complemento personal
- Complemento de puesto de trabajo

b) Las cantidades recogidas en el presente Convenio Colectivo y relativas a los conceptos que a continuación se indican se actualizarán conforme a los incrementos establecidos para el sector público en la LPGE para 2022 el 1 de julio de 2022, e igualmente se actualizarán para cada año de vigencia establecida en el presente Convenio Colectivo, así como en caso de prórroga para sucesivos ejercicios, en el porcentaje o en la cantidad que al efecto disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos para dichas anualidades. Los conceptos son los siguientes:

- Otros complementos.
- Complemento por trabajos directivos.
- Quebranto.
- Complemento de traslado de efectivo.
- Conducción.
- Disponibilidad.

c) Las cantidades recogidas en el presente Convenio Colectivo y relativas a los conceptos Plus Extrasalarial y el Plus de Turnicidad se encuentran actualizadas para la anualidad 2022, siendo el Plus de Turnicidad devengable a partir de la nómina del mes de julio de 2022. Para el año 2023 y siguientes años de vigencia del presente Convenio Colectivo, así como en caso de prórroga para sucesivos ejercicios, dichos conceptos se actualizarán conforme a los incrementos establecidos para el sector público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos para dichas anualidades.

3. El resto de conceptos incluidos en el presente Convenio Colectivo que no figuran expresamente en el apartado 2 de la presente disposición no serán objeto de actualización.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.-

Atendiendo que a la fecha de la firma del presente Convenio Colectivo se viene elaborando un estudio relativo a la relación de puestos de trabajo en la empresa, (RPT), a fin de adecuar la estructura organizativa y retributiva de la plantilla de trabajadores/as a las circunstancias actuales de la empresa y puestos de trabajo, las partes negociadoras se comprometen a trasladar al texto del presente convenio los resultados obtenidos en el mismo que fueran aceptados por ambas de manera consensuada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.-

El personal de Aguas de Cádiz, a iniciativa de la empresa, podrá pactar con la Dirección condiciones particulares, laborales o económicas, siempre ligadas al desempeño de su puesto de trabajo, y con conocimiento del Comité de Trabajadores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.-

El presente Convenio Colectivo obliga a la empresa y a todos/as sus trabajadores/as y durante todo el tiempo de su vigencia. Sin perjuicio de lo anterior, cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los/as trabajadores/as legitimados para negociar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4 de la referida norma, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio Colectivo, que afecten a las materias comprendidas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo entre las partes se presumirá que concurren las causas justificativas para proceder a la inaplicación de las condiciones de trabajo. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en la empresa. El acuerdo de inaplicación no podrá dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razones de género.

En caso de desacuerdo durante el período de consultas los trabajadores y la empresa, una vez agotados, en su caso, los trámites ante la Comisión Paritaria, se someterán a los procedimientos del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA).

El resultado del procedimiento de consultas que haya finalizado con la inaplicación de las condiciones de trabajo deberá de ser comunicado a la autoridad a los efectos de depósito.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Es de aplicación la presente disposición a aquellos supuestos en los que un/a trabajador/a percibe el concepto "trabajos especiales" en la nómina. Se plantean los siguientes supuestos:

1. Supuestos en los que la nueva estructura funcional de la empresa justifique la percepción de la diferencia por categoría. En estos casos se dispone la consolidación de la categoría superior con carácter definitivo. No teniendo el plus de "trabajos especiales" carácter consolidado, ni tener la consideración de condición más beneficiosa, el mismo será absorbido y compensado con las retribuciones propias de la categoría inmediata superior. Aquellos importes que no sean absorbidos o compensados con la diferencias retributivas de la categoría inmediata superior pasarán a integrar un plus en concepto de "otros complementos no pensionables", quedando sin actualización alguna en lo sucesivo, y manteniendo su carácter absorbible y compensable hasta su extinción en caso de producirse cualquier tipo de ascenso.

2. Supuestos en los que la nueva estructura funcional de la empresa no justifique la percepción de dicha diferencia de categoría. En estos casos, lo seguirá percibiendo en el concepto de "otros complementos no pensionables" en la misma cuantía actual, quedando sin actualización alguna en lo sucesivo. Al no tratarse de un concepto consolidado ni tener la consideración de condición más beneficiosa, el mismo será absorbido y compensado hasta su extinción en caso de producirse cualquier tipo de ascenso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Para el personal operario de bombeo y saneamiento de la explotación de saneamiento en situación de alta en la empresa a 31 de diciembre de 2021, a partir de la firma del presente convenio pasarán a percibir en concepto de "Otros complementos" la diferencia cuantitativa que resulta de la cantidad del nuevo CPT para los puestos de operarios de bombeo y saneamiento que se publican en tabla anexa al presente convenio, y el importe del CPT que estos trabajadores de la explotación de saneamiento venían percibiendo en 1 de enero de 2022.

Con independencia de "Otros complementos", el personal de la explotación de saneamiento percibirá igualmente a partir de la firma del presente convenio su nuevo CPT según tabla anexa, con el que se retribuyen las diferentes circunstancias específicas que afectan a estos puestos de trabajo, y en el que se incluye de manera concreta la toxicidad, peligrosidad y penosidad.

A los efectos del PPSE se garantizará a los trabajadores de la explotación de saneamiento afectados por la presente disposición que la suma de los importes del nuevo CPT y de "otros complementos", ambos actualizables y pensionables, deberá de ser igual desde la firma del presente Convenio y hasta el momento en que se produzca la extinción de la relación laboral, al importe del CPT vigente a de 1 de enero de 2022 con los correspondientes incrementos porcentuales que se pacten en lo sucesivo en la negociación colectiva y hasta el cese de la relación laboral, y que les hubiese correspondido en caso de no haberse adaptado el citado CPT.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

El presente Convenio Colectivo deroga en su integridad al anterior salvo en lo que de manera expresa en el presente convenio se mantenga vigente.

DISPOSICIÓN FINAL.-

La Empresa queda obligada a respetar los acuerdos particulares y colectivos del personal procedente de los extinguidos SMAES, de acuerdo con los documentos expedidos al efecto con fecha 24 de Abril y 28 de Marzo del corriente año mil novecientos noventa y cinco, respectivamente. En cuanto al apartado de Jubilación, se sustituye por los acuerdos especificados en el Documento de Transformación para la Exteriorización de los Compromisos por Pensiones, para el personal adherido al plan de jubilación de empleo promovido por la empresa.

ANEXO I

CUANTIAS ECONOMICAS MENSUALES PARA 2022
DE SUELDO BASE Y DEL COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO
A. SALARIO BASE EN ATENCIÓN A LOS GRUPOS PROFESIONALES:

SALARIO BASE	IMPORTE/MES
GRUPO PROFESIONAL 1	1.251,30 €
GRUPO PROFESIONAL 2	1.359,52 €
GRUPO PROFESIONAL 3	1.460,54 €
GRUPO PROFESIONAL 4	1.487,91 €
GRUPO PROFESIONAL 5	1.604,13 €
GRUPO PROFESIONAL 6	1.677,28 €
GRUPO PROFESIONAL 7	1.750,45 €
GRUPO PROFESIONAL 8	2.061,33 €
GRUPO PROFESIONAL 9	2.225,99 €
GRUPO PROFESIONAL 10	2.431,18 €

PUESTO DE TRABAJO	€/mes
Secretario/a Dirección	307,54 €
Dr./Dra. De Sistemas	676,85 €
Jefe/a de Recursos Humanos	676,85 €
Jefe/a de Sistemas	412,57 €
Dr./Dra. Económico	801,53 €
Jefe/a de Compras y Contratación	676,85 €
Dr./Dra. Comercial y Calidad	801,53 €
Jefe/a Comercial y Atención Cliente	517,60 €
Encargado/a de Atención Cliente	267,18 €
Dr./Dra. Técnico	801,53 €
Jefe/a Explotación Abastecimiento	676,85 €
Jefe/a Explotación Saneamiento	676,85 €
Jefe/a Oficina Técnica	611,53 €
Jefe/a Sección A	412,57 €
Jefe/a Servicio A	412,57 €
Jefe/a Servicio B	307,54 €
Jefe/a Sección B	307,54 €
Encargado/a Estación Bombeo	267,18 €
Encargado/a Redes de Saneamiento	267,18 €
Encargado/a Servicio Abastecimiento	267,18 €
Jefe/a Delineación	267,18 €
Encargado/a de Obras	267,18 €
Delineante/a	201,89 €
Encargado/a de Sección	234,53 €
Subjefe/a de Servicio	267,18 €
Subjefe/a de Sección	267,18 €
Oficial 1ª y 2ª Administrativos/as	201,89 €
Auxiliar Administrativo/a	178,11 €
Montador/a-Capataz. Abastecimiento	126,17 €
Montador/a-Capataz. Redes Saneamiento	226,17 €
Montador/a-Capataz. Estación bombeo	226,17 €
Oficial Nivel A/B. Abastecimiento	121,40 €
Oficial Nivel A/B. Redes Saneamiento	221,40 €
Oficial Nivel A/B. Estación Bombeo	221,40 €
Ayudante/a. Abastecimiento	107,04 €
Ayudante/a. Redes Saneamiento	207,04 €
Ayudante/a. Estación Bombeo	207,04 €
Ayudante/a. Otras	107,04 €

ANEXO II. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. GRUPOS PROFESIONALES

(1)	(2)	(3)	TITULACION REQUERIDA
TÉCNICA SUPERIOR	10	TÉCNICO SUPERIOR ESPECIAL	TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE 2º O 3º CICLO (LICENCIATURAS, MASTER)
	9	TÉCNICO SUPERIOR PRIMERA	
	8	TÉCNICO SUPERIOR SEGUNDA	
TÉCNICA MEDIA	7	JEFE/A SERVICIO A	TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE 1º CICLO (DIPLOMATURAS, INGENIERO TÉCNICO, ARQUITECTO)
	6	JEFE/A SECCION A	
TÉCNICA AUXILIAR	5	JEFE/A SERVICIO B	TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE 1º CICLO (DIPLOMATURAS, INGENIERO TÉCNICO, ARQUITECTO)
		JEFE/A SECCION B	
ADMINISTRATIVA	4	SUBJEFE/A DE SECCIÓN	BACHILLER SUPERIOR FP SEGUNDO GRADO O DE CICLO SUPERIOR EQUIVALENTE
	3	ENCARGADO/A DE SECCIÓN	
		OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	
		DELINEANTE/A	
OPERARIA	2	OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	FP PRIMER GRADO, E.S.O., BACHILLER ELEMENTALO EQUIVALENTE
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRADUADO ESCOLAR, E.S.O. FP PRIMER GRADO BACHILLER ELEMENTAL EQUIVALENTE
	4	ENCARGADO/A DE SERVICIO	BACHILLER SUPERIOR FP SEGUNDO GRADO O DE CICLO SUPERIOR, EQUIVALENTE
4	MONTADOR/A-CAPATAZ		
	3	OFICIAL NIVEL A	GRADUADO ESCOLAR FP PRIMER GRADO BACHILLER ELEMENTAL EQUIVALENTE
	2	OFICIAL NIVEL B	
	1	AYUDANTE/A	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

(1) AREA FUNCIONAL (2) GRUPO PROF. (3) CATEGORIA CONVENIO ANTERIOR

ANEXO III. REGLAMENTO DE ANTICIPOS

Por la Empresa AGUAS DE CÁDIZ, S.A., conforme a lo dispuesto en el actual Convenio Colectivo, se concederán al personal anticipos reintegrables de acuerdo con las siguientes normas:

- I) El anticipo es un adelanto reintegrable sobre el sueldo sin devengo de interés alguno y se concederá a los empleados fijos de plantilla.
- II) Su finalidad consiste en atender necesidades perentorias plenamente justificadas a juicio de la Comisión, que estará integrada por el Director Económico-Financiero, el Jefe de Administración de Personal y un miembro del Comité de Empresa.
- III) Los motivos de los anticipos se clasifican y especifican del modo siguiente:
 - 1.- Intervenciones quirúrgicas y gastos médicos en general, tanto del personal como de los familiares a su cargo.
 - 2.- Circunstancias críticas familiares.
 - 3.- Siniestros que causen daño en la vivienda o en los bienes de uso necesario del empleado.
 - 4.- Cualquier otra situación que justifique la atención de una necesidad perentoria.
 - 5.- Otras necesidades diversas no previstas.

IV) La amortización se efectuará descontada en nómina, en 36 plazos mensuales iguales, el primero de los cuales se realizará en el mismo mes en que el interesado haya percibido el anticipo. A petición del interesado en el momento de cursar la petición, se podrán descontar los anticipos en las pagas extraordinarias, en cuyo caso, la amortización se efectuará en 42 plazos iguales. Igualmente y por interés del empleado, se podrán acortar los anteriores plazos que se entienden como máximos siempre que dicha petición se realice en el momento de solicitar el anticipo, y siempre que no sea inferior a 24 meses sin incluir pagas extras, o de 28 en caso de incluirlas. No se admiten amortizaciones de los anticipos, ya sean éstas totales o parciales.

V) Nadie podrá solicitar nuevo anticipo reintegrable mientras no hayan transcurrido 60 días naturales desde la liquidación del anterior.

VI) Deberán justificarse plenamente los motivos por los que se soliciten los anticipos, así como las correspondientes necesidades, cuya apreciación queda a juicio de la Comisión, la cual se reserva el derecho de realizar cuantas averiguaciones estime oportunas como, igualmente, exigir la documentación que considere necesaria.

VII) Para la aplicación del fondo a las solicitudes presentadas, éstas se atenderán por el siguiente orden de preferencia:

- 1) Casos de fuerza mayor.
- 2) Historial anterior de anticipos del solicitante.
- 3) Orden de recepción de solicitudes.
- 4) Antigüedad en la plantilla.

La Comisión, que gestionará el fondo dotado al efecto, se reunirá mensualmente los días 10, o el siguiente día hábil si aquél fuese festivo.

Se fija como fecha tope máxima de recepción de solicitudes los días 9 de cada mes.

ANEXO IV PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO MORAL Y SEXUAL EN EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. PREÁMBULO

El presente documento recoge un procedimiento de actuación en los casos que existan denuncias de acoso laboral. Ha sido aprobado por el/la Delegado/a de Prevención de la empresa y es un claro ejemplo del deseo de integrar la prevención, la seguridad y la salud laboral en la Organización. Además responde a la necesidad de que todo/a empleado/a reciba un trato respetuoso y digno por parte de sus superiores y compañeros/as.

En el procedimiento se articula, por un lado, una fase previa denominada de mediación, cuya finalidad es solucionar los conflictos interpersonales y de organización rápida y eficazmente, con el fin de que un desencuentro inicial no se agrave y no se haga permanente. En este sentido entendemos que la forma más efectiva de conseguir esta finalidad es implicar a los órganos encargados de la gestión de personal en la prevención y el manejo de este tipo de comportamientos.

Sin embargo, se ha de ser consciente de que el acoso laboral, esto es, el hostigamiento prolongado en el ámbito del trabajo, es un riesgo laboral grave que atenta contra la dignidad personal o profesional del acosado/a. Además, sobrepasa claramente los límites de un conflicto interpersonal ordinario puesto que puede causar daños en la salud del trabajador/a que en ocasiones son difícilmente reparables. Por esta razón, se ha desarrollado la denominada fase de investigación que permitirá adoptar, tras una investigación exhaustiva, las medidas necesarias para poner fin a conductas intimidatorias y proteger los derechos y, sobre todo, la salud de las víctimas.

El desarrollo de ambas fases está pormenorizado en el presente protocolo y, además, se han introducido en cada una de ellas plazos determinados para realizar las actuaciones pertinentes.

Finalmente se debe destacar que esta empresa desea fomentar entre el personal la información y educación en materia de respeto a los derechos de los trabajadores/as. En este sentido se consideran primordiales la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y la legislación sobre prevención de riesgos laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. El objeto de la presente norma es establecer un procedimiento de actuación a seguir en caso de que se den conductas que puedan suponer acoso moral o sexual en el espacio laboral de la empresa "EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A."

2. En este sentido, debe tenerse en cuenta que el acoso moral y sexual que se realice en el seno de la organización se considerará un riesgo laboral de carácter psicosocial y, en consecuencia, se adoptarán las medidas correctoras necesarias para que tales conductas cesen.

Además, se adoptarán medidas de protección de las víctimas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Se aplicarán las disposiciones de este protocolo al Personal Laboral de "EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A."

Artículo 3. Definición de acoso moral en el trabajo.

1. Se entiende por acoso moral en el trabajo, aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica sobre otra u otras personas en el lugar de trabajo, con el fin de destruirlas personal o profesionalmente, creando un clima o ambiente laboral hostil. Esa violencia ha de ser sistemática o habitual, esto es, está inmersa en un proceso y no se trata de un único acto, por grave e intenso que éste pueda ser.

2. El acoso puede obedecer a motivos laborales o extralaborales, pero ha de producirse en el lugar de trabajo.

3. Esto también incluye, entre otras conductas, la intimidación, el acoso sexual y el hostigamiento que se base en la edad, en la discapacidad, en el estado de salud, en las circunstancias familiares, en el sexo, en la orientación sexual, en el género, en la raza, en el color, en el idioma, en las creencias u opiniones políticas, sindicales u otras, en el origen nacional o social, en la asociación con una minoría, en el nacimiento u otra condición, y que afecta a la igualdad de hombres y mujeres en el trabajo.

Artículo 4. Definición de acoso sexista y sexual en el trabajo.

Se considera acoso sexista en el trabajo cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo, y que se dé con el propósito, o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Cuando dicho acoso sea de índole sexual se considerará acoso sexual.

Artículo 5. Amenaza de daño.

Las medidas de prevención y el procedimiento de actuación previstos en el presente protocolo será de aplicación cuando los comportamientos descritos en los artículos 3 y 4 produzcan amenaza de daño o daño de carácter moral, psíquico y/o físico a los/as trabajadores/as afectados/as.

Artículo 6. Exclusiones

1. Quedarán excluidos del concepto de acoso moral en el trabajo aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se puedan dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen la finalidad de destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

2. Estos casos de conflicto, en los que los intereses de dos empleados/as parecen incompatibles, los órganos de gestión de personal deberán asumir una función de liderazgo y harán las diligencias necesarias para resolver los conflictos latentes y presentes.

Artículo 7. Formación

1. Se pondrá en marcha un plan de formación para la prevención del acoso moral y sexual en el trabajo destinado a los/as trabajadores/as y directivos/as del ámbito de EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A.

2. Este plan de formación pretende dar a los/as trabajadores/as y directivos/as instrumentos adecuados para afrontar de manera adecuada los conflictos que surjan con relación al acoso moral y sexual en el ámbito laboral.

Artículo 8. Sospecha de acoso moral o sexual en el trabajo.

1. Entendemos por sospecha de acoso moral o sexual en el trabajo las conjeturas fundadas en apariencia o viso de verdad de que una persona perteneciente a la plantilla de EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. está sufriendo acoso en su ámbito laboral, en los términos que se indican en el presente Capítulo.

2. Si existe esa sospecha de acoso moral o sexual en el trabajo, se realizará una investigación en el seno de la empresa o departamento. Con esta investigación se pretende exclusivamente llegar a conclusiones que detecten y den solución a problemas organizacionales, tales como el ejercicio correcto de la autoridad, la protección de los estándares éticos y morales de la Organización y la salvaguarda de los derechos de los trabajadores/as. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A., donde se introducirá esta conducta como sanción grave.

3. Se entiende que existirá sospecha hasta que exista Resolución en la que se indique que ha existido acoso moral o sexual en esas organizaciones y después de que se haya producido la investigación correspondiente.

FASE DE MEDIACION

Artículo 9. Finalidad.

1. En esta fase se pretende resolver el conflicto de manera ágil, dialogada y con la intervención de un mediador/a. Éste procederá proporcionando pautas de actuación y propuestas que intenten poner fin al conflicto y evitar que se vuelva a producir en el futuro.

2. Por su parte la empresa se compromete a poner a disposición del mediador/a la formación necesaria para el desarrollo de esta actividad, así como el asesoramiento de expertos/as en la materia que le ayudarán en la tarea de mediación.

Artículo 10. Iniciación de la fase de mediación.

1. Esta fase se iniciará mediante un escrito del posible acosado/a, o persona que tenga conocimiento fundado del hostigamiento por encontrarse en su entorno laboral. En el escrito se recogerán los hechos o comportamientos que a juicio de quien lo interpone constituyen acoso moral o sexual.

2. La interposición del escrito se hará:

- Ante el Responsable de Recursos Humanos.
- Ante el Gerente, si el acoso se produjera por el Responsable de Recursos Humanos.
- Ante el Presidente, si el acoso se produjera por el Gerente.

Artículo 11. Mediador/a

1. El responsable de Recursos Humanos o, en su caso, el Gerente ante el que se ha presentado el escrito tendrá la consideración de mediador/a.

2. El/los mediador/es deberá/n realizar todas las actuaciones necesarias para preparar la actuación de mediación, con el fin de que tenga un conocimiento lo más ajustado posible a la realidad.

Artículo 12. Reunión de mediación.

1. El mediador/a citará por escrito a las partes a una reunión en la que se tratará de dar solución al problema. A esta citación se le acompañará copia de la documentación relativa al posible acoso que obrar en poder del mediador/a.

2. La reunión de mediación se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del escrito por el/los director/es, salvo que existan razones fundadas que aconsejen la ampliación del plazo, y que deberán ser puestas en conocimiento de las partes por escrito. El plazo podrá ampliarse durante diez días hábiles más.

3. En el caso de que el/los mediador/es mencionado/s en el artículo 11 no pudiera llevar a cabo la reunión de mediación por causa de fuerza mayor o por estar incurso/s en alguna de las causas de abstención y recusación previstas en la ley, será el Presidente el que determinará quién, de entre los empleados de EMPRESAMUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. actuará como mediador. Esta designación será debidamente comunicada al presunto acosador/a.

Artículo 13. Asistencia a la reunión de mediación.

Cualquiera de las partes podrá acudir a la reunión, si lo desea, acompañado por el Delegado de Prevención.

Artículo 14. Resolución de la fase de mediación.

1. El/los mediador/es, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la reunión de mediación recogerá/n por escrito:

- Las actuaciones realizadas en la fase de mediación.
- Las medidas propuestas para dar solución al problema, en el denominado documento de mediación.

2. El documento de mediación será comunicado a las partes, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

FASE DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 15. Iniciación de la fase de resolución del conflicto.

Se iniciará esta fase en los siguientes casos:

- Cuando cualquiera de las partes haya rechazado la fase de mediación o las medidas propuestas por el mediador/a.
- Cuando la fase de mediación no se ha podido llevar a cabo por causa de fuerza mayor.
- Cuando las medidas propuestas en la fase de mediación no hayan resuelto el conflicto.
- Cuando el estado físico o psíquico del posible acosado/a aconsejen no acudir a la mediación. En este supuesto se pondrá inmediatamente en conocimiento del Servicio de Prevención de la empresa.

Artículo 16. Modo de iniciar la fase de resolución del conflicto.

1. Si se diese cualquiera de los supuestos mencionados en el artículo anterior, se deberá dar inicio a la fase de resolución oficial del conflicto mediante un escrito de cualquiera de las partes o del/los mediador/es.

2. Este escrito se dirigirá al Responsable de Recursos Humanos de la empresa o a la Gerencia, salvo en que la sospecha de acoso recayese en alguno de ellos, en cuyo caso el escrito se dirigirá al Presidente de la empresa.

A este escrito se le acompañará una copia del documento de mediación, si es que aquella ha tenido lugar y aquellos otros documentos que se consideren oportunos.

Artículo 17. Constitución de la Comisión de Investigación.

1. El responsable de Recursos Humanos de la empresa o la Gerencia, o en su caso el Presidente constituirá una Comisión de Investigación en el plazo de diez días hábiles desde la recepción del escrito de cualquiera de las partes o del/los mediador/res correspondiente/s.

2. La Comisión de Investigación estará formada por:

- a) El Gerente, que tendrá la consideración de Presidente de la Comisión o el responsable de Recursos Humanos de la empresa o 1 representante del Presidente para el caso de que la sospecha de acoso recayese en cualquiera de los anteriores.
- b) 1 miembro del Servicio de Prevención.
- c) El Delegado de Prevención o un delegado de personal de la empresa.
- d) 1 secretario, que será designado por la Gerencia o Presidencia, en su caso.

Las decisiones de la Comisión se tratarán de adoptar por unanimidad; en el caso que no fuese posible se adoptarán por mayoría de sus miembros, decidiendo la Presidencia en caso de empate.

Artículo 18. Secretario de la Comisión

El secretario de la Comisión será una persona Licenciada en derecho.

Artículo 19. Comunicación a las partes.

1. La persona encargada de constituir la Comisión, conforme a lo regulado en el artículo 17 del presente protocolo, comunicará a las partes quiénes son las personas designadas para formar parte de la Comisión de Investigación en el plazo de 5 días hábiles, desde su constitución. Igualmente, les remitirá copia de toda la documentación obrante en el expediente.

2. A partir de la fecha de comunicación se abrirá un plazo de alegaciones de 5 días hábiles.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 20. Actuaciones previas.

En su primera reunión, que en cualquier caso se celebrará después de haber finalizado el plazo para hacer alegaciones que establece el artículo 19, y estudiada la documentación obrante en el expediente decidirá:

- a) Dar por terminada la investigación al considerar que los hechos no son constitutivos de acoso laboral. Esta decisión deberá ser motivada, recogida por escrito y comunicada a las partes convenientemente.
- b) Continuar con la investigación.

Artículo 21. Investigación.

La Comisión de Investigación realizará las actuaciones pertinentes en la fase de investigación para determinar si ha existido o no acoso moral o sexual.

Artículo 22. Reunión con las partes.

1. Además de la investigación, la Comisión celebrará una reunión con las partes, bien conjunta o separadamente.

2. La Comisión podrá invitar a asistir a la reunión a personas, que aunque no formen parte de la Comisión, tengan relación directa con el asunto a tratar, bien por haber sido testigos de la situación, o por ser expertos en la materia. En este caso, se les indicará a las partes las personas que van a asistir a la reunión para la que han sido convocadas.

Artículo 23. Asistencia a la reunión.

Las partes podrán asistir a la reunión prevista en el artículo anterior, acompañadas por un delegado/a de prevención o sindical, o por cualquier otra persona que estimen necesario. En cualquier caso no podrán asistir acompañados por más de una persona.

Artículo 24. Resolución de la fase de investigación.

1. En el plazo máximo de un mes desde la finalización de las investigaciones, la Comisión de Investigación elaborará un informe, en el que se indicará si ha existido, a juicio de la Comisión, acoso o no, así como las medidas que se proponen para solucionar el problema.

2. La Comisión de Investigación comunicará al Presidente las conclusiones de su informe, el cual dictará la resolución pertinente.

3. En dicha resolución se propondrán las medidas correctoras precisas para poner fin o minimizar el riesgo laboral que se ha producido, conforme al artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se podrá solicitar la apertura de un expediente sancionador por la comisión de una falta muy grave, grave, o leve en función de los hechos probados, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, se determinará a quién o quiénes corresponde la aplicación de las medidas correctoras.

4. En caso de quedar acreditado que una denuncia ha sido interpuesta falsamente concurriendo dolo y mala fe, se procederá a incoar expediente disciplinario contra la persona denunciante.

Artículo 25. Control de la aplicación de las medidas correctoras.

Corresponderá al Servicio de Prevención el control de la efectividad de las medidas correctoras propuestas.

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 26. Deber de sigilo.

A toda persona que tenga una relación de servicio con EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. y haya participado en cualquiera de las fases previstas en este procedimiento se le exigirá el deber de sigilo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. La Dirección competente en materia disciplinaria iniciará de oficio el procedimiento correspondiente en caso de incumplimiento.

Artículo 27. Protección del derecho a la intimidad.

1. En todo momento se garantizará la protección del derecho a la intimidad de las personas que han tomado parte en cualquiera de las fases de este procedimiento.

2. El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos personal.

Artículo 28. Derecho de los trabajadores/as a una protección integral de la salud.

“EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A.” adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar una protección adecuada de la salud del /la trabajador/a que haya sido víctima de acoso moral en su ámbito. Así como, brindará el apoyo organizativo y psicológico necesario para lograr su total restablecimiento.

Artículo 29. Coordinación entre empresas u organizaciones distintas que comparten el mismo espacio laboral.

Si se produjese una situación de acoso laboral entre trabajadores/as de EMPRESA MUNICIPAL AGUAS DE CÁDIZ, S.A. y de una organización externa que comparten el lugar de trabajo, se aplicará el procedimiento de investigación recogido en este Protocolo.

Si bien, la adopción de medidas correctoras se hará de forma coordinada entre las empresas afectadas, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Cádiz, a 14 de julio de 2022. Fdo.: Jesús Oliden Rodríguez Sánchez, Fdo.: Emilio García González Betes, Fdo.: Manuel Amaya Vidal, Fdo.: Patricia Gómez Sánchez, Fdo.: Álvaro Garrido Pérez, Fdo.: Francisco J. López Salado, Fdo.: Eloy de la Cruz Campos Astorga, Fdo.: Luis Rois de León Sotelo, Fdo.: Alberto Barragán Caballero.

Nº 136.662

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE EMPLEO

INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMINICO Y TECNOLOGICO

IEDT

ANUNCIO

Por Decreto de 16 de noviembre de 2022, se ha aprobado por la Vicepresidencia del IEDT, la siguiente RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE ARQUITECTOS SUPERIORES DEL IEDT:

PRIMERO. - Mediante Decreto de fecha 14 de agosto de 2022 se aprobó la convocatoria del IEDT para la CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORIA DE ARQUITECTOS SUPERIORES (A1).

De conformidad con el punto cuarto de la mencionada convocatoria una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz, así como en la página web del IEDT (<https://www.dipucadiz.es/iedt/>), estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de errores.

SEGUNDO. - En cumplimiento de lo anterior, y una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes y examinada la documentación que acompañan a las mismas, SE INFORMA favorablemente la aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Visto el Informe-Propuesta para la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo para la CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORIA DE ARQUITECTOS SUPERIORES, VENGO EN DISPONER:

Primero: Declarar aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo convocado.

La citada relación provisional se expondrá al público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz, así como en la página web del IEDT (<https://www.dipucadiz.es/iedt/>).

Segundo: Las personas participantes en el procedimiento disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio del listado provisional, para subsanar los defectos.

Concluido dicho plazo se hará pública la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con expresión del lugar y fecha de la prueba.

Vista la necesidad y urgencia en la tramitación de este expediente, las subsanaciones deberán ser presentadas a través de la sede electrónica del IEDT. Podrán remitirse igualmente en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y en tal caso, debiendo ser comunicadas a través del correo iedtpersonal@dipucadiz.es, cuyo trámite será requisito imprescindible para considerar presentada tal subsanación.

Tercero: Las reclamaciones y subsanaciones presentadas a las listas provisionales de personas admitidas y excluidas se resolverán en la misma resolución que dicte la aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, sirviendo su publicación a efectos de notificación.

ANEXO I

RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE ARQUITECTOS SUPERIORES DEL IEDT.

RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS		
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
BARROSO	MORALES	JUAN RAMON
BERASUAIN	RUIZ	MARIA EUGENIA
BRENES	BEY	JOSE MARIA
BURGAL	VENTURA	MARIA DEL MAR
CABRELLES	CUBES	IGNACIO

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
CARRASCO	CARRASCO	LUIS MIGUEL
CIRIZA	GUTIERREZ	MARIA DE LA SIERRA
CORNEJO	MANZANARES	SALVADOR
CUELLAR	ALVAREZ	PABLO
DE IRIGOYEN	GARCIA	MARTA OLIVA
DIAZ	RODRIGUEZ	GUILLERMO RAMON
GOMEZ	TAMAYO	MANUEL
JIMENEZ	INFANTE	JOSE MANUEL
LOPEZ	FERNANDEZ	ANTONIO MIGUEL
LUCERO	SANCHEZ	JESUS MANUEL
MARQUEZ	CEJAS	ROSARIO MARIA
MARQUEZ	VARELA	ALMUDENA DEL ROCIO
MARTINEZ	ROMERO	JOSE ANTONIO
NEVA	RODRIGUEZ	MERCEDES
PALOMINO	RODRIGUEZ	ANTONIO JESUS
PEREZ	MARAVAR	CRISTINA
PUERTO	COLON	ALBERTO AITOR
ROMERO	VERA	JOSE MANUEL
RUIZ	BERNAL	JUAN ANTONIO
RUIZ	TRIVIÑO	FRANCISCO RUBÉN
RUS	ACUÑA	MARIA LUISA
SANCHEZ	FERNANDEZ	MARIA LUISA
SAN GIL	SORBET	ANA
SEGURA	BITAUBE	CAROLINA
VERDE	RUBIO	JOSE LUIS
VILCHEZ	MAQUEDA	EVA
YUANI	GOMEZ	MARIO
Total de personas admitidas:		32

RELACION PROVISIONAL DE PERSONAS EXCLUIDAS, CON INDICACION DE LAS CAUSAS DE EXCLUSIÓN			
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	MOTIVO
DEL PUERTO	CABALLERO	VIRGINIA	2
Total de personas excluidas:			1

Causas de exclusión:

02. No acreditada la titulación exigida en la convocatoria.
17/11/2022. Fdo.: Ana Belén Carrera Armario.

Nº 136.726

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Resolución de Alcaldía n.º 1864-2022 del Ayuntamiento de Prado del Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 5).

Dña. María Vanessa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER:

Que mediante Resolución de Alcaldía n.º 1864-2022 del Ayuntamiento de Prado del Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, han sido aprobadas las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 5), cuyo tenor literal se recoge a continuación:

“BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (FASE 5).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la

temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que aperturará el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 096 de 23 de mayo de 2022, y rectificadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha número 101 de 30 de mayo de 2022, son las siguientes:

PUESTO/PLAZA	(1)	(2)	VÍNCULO	(3)	JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	BIBLIOTECA	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
MONITOR/A DE MÚSICA	1	CULTURA	LABORAL		COMPLETA
ENCARGADO/A DE OBRAS	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA
HERRERO/A	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS (2) DEPARTAMENTO (3) SUBGRUPO

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poser la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II.
- Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos, establecidos en el anexo III de las presentes bases.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, Documento Nacional de Identidad, Titulación requerida para acceder a la plaza o puesto de trabajo, la autobareación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

Por otro lado, deberá presentarse una instancia y la documentación referida anteriormente por cada puesto o plaza a la que se opta, no siendo válida la presentación de una instancia para acceder a varios puestos, quedando invalidada la presentación, y no pudiendo subsanarse este hecho una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por tener la consideración de extemporánea, al haberse presentado una vez finalizado este.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

No se tendrá como requisito subsanable la no presentación del Anexo I o la no presentación del mismo conforme a los modelos normalizados en dicho anexo.

La no presentación de Anexo II tendrá la consideración de no haber presentado méritos en el proceso selectivo, aun cuando haya presentado los documentos acreditativos de los mismos, si bien no tendrá el carácter de exclusión del proceso selectivo. No será subsanable la no presentación del Anexo II en el modelo establecido en las presentes bases. Por el contrario, si será subsanable

la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos, pero sí autobaremada (presentado Anexo II), por omisión, todo ello siempre dentro del trámite de subsanación de solicitudes.

Serán responsables los aspirantes de la comprobación de la presentación de dicha documentación ya que al no ser documentación que tenga carácter excluyente del proceso selectivo, la Administración no requerirá nada acerca de los méritos aportados, si bien podrá indicar la no presentación de la misma en la exposición pública de la Lista de provisional de Admitidos y Excluidos del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIONES DEL PROCESO.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos, asimismo lo establecido en la base cuarta.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública, en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

Los anuncios posteriores al proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del mismo.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Disposición Adicional 1a.1. c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados/as por el Presidente de la Corporación.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos, siendo la valoración total del concurso 100 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremadados en el

anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremadación, anexo II, ni superior a la valoración total del concurso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcionario, siempre que la plaza o puesto de trabajo desempeñado/a sea de igual categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza o puesto de trabajo de igual categoría, aquel/la cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Local en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,24 puntos por mes de servicio.

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,08 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia en calidad de alumno como por impartición de los mismos, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género, así como aquellos cursos sobre materias, que a criterio del Tribunal de selección tengan el carácter de básico y sean transversales. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública, o estén expedidos u homologados por estas.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

• Escala de valoración:

• De 20 a 39 horas:	1 punto.
• De 40 a 69 horas:	2 puntos.
• De 70 a 99 horas:	4 puntos.
• De 100 a 199 horas:	6 puntos.
• De 200 horas en adelante:	10 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta. Asimismo los cursos que solo vengan reseñados en créditos ECTS tendrán una duración de 25 horas por cada uno de los créditos. Si se tratan de créditos de libre configuración o sistema anterior al Espacio Europeo de Educación Superior, 10 horas de formación por cada uno de los créditos.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva. Asimismo, tampoco se tendrán en cuenta aquellas formaciones que a criterio del Tribunal de Selección, se encuentre desfasadas bien por tratarse de materia que no resulte aplicable, se encuentre derogada la normativa reguladora, o existan versiones muy superiores de las aplicaciones informáticas.

Los títulos propios expedidos por las Universidades Públicas, que no tengan la consideración de título oficial, tendrán la consideración de curso, y serán valorados conforme a la escala expuesta anteriormente.

Por cada titulación oficial igual o superior distinta a la requerida para participar en este proceso de selección, se valorará de la siguiente forma:

• Título de Grado Medio:	3 puntos.
• Título de Grado Superior:	5 puntos.
• Titulaciones universitarias:	
- Diplomatura, Ingeniería Técnicas o equivalentes:	6 puntos.
- Licenciaturas, Grados Universitarios o equivalentes:	8 puntos.
- Máster:	9 puntos.
- Doctorado:	10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremadación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionario.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores o certificado de superación de los mismos.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación alojado en la Sede Electrónica, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados citados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor. El Tribunal de Selección, previamente a la fase de entrevista, publicará una nota informativa acerca de los criterios a valorar en dicha entrevista. Asimismo, podrá proceder a la grabación de la misma a efectos de las reclamaciones que se puedan interponer. A efecto de lo anterior, se requerirá la firma de una autorización por parte del aspirante antes de comenzar la entrevista para su grabación, en caso de que no se autorice al órgano de selección a la grabación de la misma, supondrá la exclusión inmediata del proceso selectivo.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica.

El Tribunal propondrá a/los aspirantes seleccionados, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publiquen las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera o rubricarán un contrato de trabajo de carácter fijo con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y

en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY.

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. ____ de fecha de ____ de ____	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Fecha publicación Bases: BOPCÁDIZ NÚM. ____ de fecha ____ de ____ de ____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI
- TITULACIÓN DE ACCESO REQUERIDA EN EL ANEXO III
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS (ordenada conforme a autobaremación)
- 4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.
ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY -(CÁDIZ).

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. ____ de fecha de ____ de ____	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Fecha publicación Bases: BOPCÁDIZ NÚM. ____ de fecha ____ de ____ de ____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Prado del Rey, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará conforme Base Séptima por mes de servicio:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o tratan sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 1	
Cursos de 40 a 69 horas		x 2	
Cursos de 70 a 99 horas		x 4	
Cursos de 100 a 199 horas		x 6	
Cursos de mas de 200 horas		X 10	

ANEXO III - PUESTOS CONVOCADOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

PUESTO/PLAZA	(1)	(2)	VÍNCULO	(3)	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	BIBLIOTECA	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
MONITOR/A DE MÚSICA	1	CULTURA	LABORAL		COMPLETA	FP de Grado Medio en alguna Rama Musical
ENCARGADO/A DE OBRAS	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA	FP de Grado de Superior en rama de la Construcción o certificado de profesionalidad
HERRERO/A	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA	FP de Grado Superior en Rama de Construcción Metálica o certificado de profesionalidad

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS (2) DEPARTAMENTO (3) SUBGRUPO "

Lo que se hace público para general conocimiento, en Prado del Rey, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo. María Vanessa Beltrán Morales. **Nº 135.825**

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Resolución de Alcaldía n.º 1863-2022 del Ayuntamiento de Prado de Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 4).

Dña. María Vanessa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER:

Que mediante Resolución de Alcaldía n.º 1863-2022 del Ayuntamiento de Prado de Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, han sido aprobadas las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 4), cuyo tenor literal se recoge a continuación:

"BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (FASE 4).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 2	
Cursos de 40 a 69 horas		x 4	
Cursos de 70 a 99 horas		X 8	
Cursos de 100 a 199 horas		x 12	
Cursos de mas de 200 horas		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			

En a..... de de 2022.

FIRMA _____
Alcaldía-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de XX.

público publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 096 de 23 de mayo de 2022, y rectificadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha número 101 de 30 de mayo de 2022, son las siguientes:

PUESTO/PLAZA	(1)	DEPARTAMENTO	VÍNCULO	(2)	JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	TURISMO	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA
MONITOR/A MAYORES ACTIVOS	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		COMPLETA
BIBLIOTECARIO/A	1	BIBLIOTECA	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	JUZGADO DE PAZ	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)
MONITOR/A DEPORTIVO	2	DEPORTES	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)
COORDINADOR/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	DEPORTES	LABORAL		COMPLETA
ELECTRICISTA	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS. (2) SUBGRUPO TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II.
- Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos, establecidos en el anexo III de las presentes bases.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.

Además deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, Documento Nacional de Identidad, Titulación requerida para acceder a la plaza o puesto de trabajo, la autobaremación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

Por otro lado, deberá presentarse una instancia y la documentación referida anteriormente por cada puesto o plaza a la que se opta, no siendo válida la presentación de una instancia para acceder a varios puestos, quedando invalidada la presentación, y no pudiendo subsanarse este hecho una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por tener la consideración de extemporánea, al haberse presentado una vez finalizado este.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

No se tendrá como requisito subsanable la no presentación del Anexo I o la no presentación del mismo conforme al modelo normalizado en dicho anexo.

La no presentación de Anexo II tendrá la consideración de no haber presentado méritos en el proceso selectivo, aun cuando haya presentado los documentos acreditativos de los mismos, si bien no tendrá el carácter de exclusión del proceso selectivo. No será subsanable la no presentación del Anexo II en el modelo establecido en las presentes bases. Por el contrario, si será subsanable la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos, pero sí autobaremada (presentado Anexo II), por omisión, todo ello siempre dentro del trámite de subsanación de solicitudes.

Serán responsables los aspirantes de la comprobación de la presentación de dicha documentación ya que al no ser documentación que tenga carácter excluyente del proceso selectivo, la Administración no requerirá nada acerca de los méritos aportados, si bien podrá indicar la no presentación de la misma en la exposición pública de la Lista de Provisional de Admitidos y Excluidos del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIONES DEL PROCESO.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos, asimismo lo establecido en la base cuarta.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública, en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

Los anuncios posteriores al proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del mismo.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Disposición Adicional 1a.1. c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados/as por el Presidente de la Corporación.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidente u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos, siendo la valoración total del concurso 100 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremadados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, anexo II, ni superior a la valoración total del concurso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza o puesto de trabajo desempeñado/a sea de igual categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza o puesto de trabajo de igual categoría, aquel/lla cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

* Servicios prestados en una plaza de la Administración Local en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,93 puntos por mes de servicio.

* Servicios prestados en una plaza de la Administración Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 0,31 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia en calidad de alumno como por impartición de los mismos, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género, así como aquellos cursos sobre materias, que a criterio del Tribunal de selección tengan el carácter de básico y sean transversales. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública, o estén expedidos u homologados por estas.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

• Escala de valoración:

• De 20 a 39 horas:	1 punto.
• De 40 a 69 horas:	2 puntos.
• De 70 a 99 horas:	4 puntos.
• De 100 a 199 horas:	6 puntos.
• De 200 horas en adelante:	10 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta. Asimismo los cursos que solo vengan reseñados en créditos ECTS tendrán una duración de 25 horas por cada uno de los créditos. Si se tratan de créditos de libre configuración o sistema anterior al Espacio Europeo de Educación Superior, 10 horas de formación por cada uno de los créditos.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva. Asimismo, tampoco se tendrán en cuenta aquellas formaciones que a criterio del Tribunal de Selección, se encuentren desfasadas bien por tratarse de materia que no resulte aplicable, se encuentre derogada la normativa reguladora, o existan versiones muy superiores de las aplicaciones informáticas.

Los títulos propios expedidos por las Universidades Públicas, que no tengan la consideración de título oficial, tendrán la consideración de curso, y serán valorados conforme a la escala expuesta anteriormente.

Por cada titulación oficial igual o superior distinta a la requerida para participar en este proceso de selección, se valorará de la siguiente forma:

• Título de Grado Medio:	3 puntos.
• Título de Grado Superior:	5 puntos.
• Titulaciones universitarias:	
* Diplomatura, Ingeniería Técnicas o equivalentes:	6 puntos.
* Licenciaturas, Grados Universitarios o equivalentes:	8 puntos.
* Máster:	9 puntos.
* Doctorado:	10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores o certificado de superación de los mismos.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación alojado en la Sede Electrónica, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados citados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor. El Tribunal de Selección, previamente a la fase de entrevista, publicará una nota informativa acerca de los criterios a valorar en dicha entrevista. Asimismo, podrá proceder a la grabación de la misma a efectos de las reclamaciones que se puedan interponer. A efecto de lo anterior, se requerirá la firma de una autorización por parte del aspirante antes de comenzar la entrevista para su grabación, en caso de que no se autorice al órgano de selección a la grabación de la misma, supondrá la exclusión inmediata del proceso selectivo.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica.

El Tribunal propondrá a/l/los aspirantes seleccionados, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publiquen las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera o rubricarán un contrato de trabajo de carácter fijo con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY.

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. ____ de fecha ____ de ____ de ____	Fecha de Presentación: __/__/2022
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. ____ de fecha ____ de ____ de ____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI
- TITULACIÓN DE ACCESO REQUERIDA EN EL ANEXO III
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS (ordenada conforme a autobaremación)

4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY -(CÁDIZ).

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. ____ de fecha ____ de ____	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. ____ de fecha ____ de ____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta):	FASE:

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Prado del Rey, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará conforme Base Séptima por mes de servicio:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 40 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta

únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 1	
Cursos de 40 a 69 horas		x 2	
Cursos de 70 a 99 horas		x 4	
Cursos de 100 a 199 horas		x 6	
Cursos de mas de 200 horas		X 10	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 2	
Cursos de 40 a 69 horas		x 4	
Cursos de 70 a 99 horas		X 8	
Cursos de 100 a 199 horas		x 12	
Cursos de mas de 200 horas		x 20	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
---------------------------------	--

En a..... de de 2022.

FIRMA
Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO III – PUESTOS CONVOCADOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

PUESTO/PLAZA	(1)	(2)	VÍNCULO	(3)	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	TURISMO	FUNCIONARIO	C2	COMPLETA	Graduado en Educación Secundario Obligatorio
MONITOR/A MAYORES ACTIVOS	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)	Bachiller o FP de Grado Superior en Animación Sociocultural o Integración Social
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL		COMPLETA	a) FP Grado Medio: Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería. b) FP I: Título de técnico auxiliar de enfermería. c) FP I: Título de técnico auxiliar de clínica. d) FP I: Título de técnico auxiliar de psiquiatría. e) FP Grado Medio: Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia. f) FP Grado Medio: Título de Técnico en atención sociosanitaria. g) Otras titulaciones de formación complementaria relacionada con el cuidado a personas dependientes. h) Certificado de Profesionalidad de Ayuda a Domicilio.
BIBLIOTECARIO/A	1	BIBLIOTECA	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o Grado Universitario equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	JUZGADO DE PAZ	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)	Graduado en Educación Secundaria Obligatorio
MONITOR/A DEPORTIVO	2	DEPORTES	LABORAL		PARCIAL (4 HORAS)	FP de Grado medio en rama de Educación Física
COORDINADOR/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	DEPORTES	LABORAL		COMPLETA	FP de Grado superior en rama de Educación Física
ELECTRICISTA	1	URBANISMO	LABORAL		COMPLETA	FP de Grado medio en electricidad o certificado de profesionalidad o 10 años de antigüedad en servicios prestados en la Administración

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS (2) DEPARTAMENTO (3) SUBGRUPO “

Lo que se hace público para general conocimiento, en Prado del Rey, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo. María Vanessa Beltrán Morales. N°135.839

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ**

Resolución de Alcaldía n.º 1859-2022 del Ayuntamiento de Prado de Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 2).

Dña. María Vanessa Beltrán Morales, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Prado del Rey, HACE SABER:

Que mediante Resolución de Alcaldía n.º 1859-2022 del Ayuntamiento de Prado de Rey de fecha 15 de noviembre de 2022, han sido aprobadas las bases y la convocatoria para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Prado del Rey conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (FASE 2), cuyo tenor literal se recoge a continuación:

“BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (FASE 2).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la

temporalidad en el empleo público, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, incluidas o no en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.

De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 096 de 23 de mayo de 2022, y rectificadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha número 101 de 30 de mayo de 2022, son las siguientes:

PUESTO/PLAZA	NÚMERO PLAZAS/ PUESTOS	DEPARTAMENTO	VÍNCULO	JORNADA
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	3	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL	PARCIAL(5 HORAS)
CONSERJE	2	EDUCACIÓN	LABORAL	PARCIAL(5 HORAS)
LIMPIADOR/A	20	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	LABORAL	PARCIAL(3 HORAS)
JARDINERO/A	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA
PEÓN DE JARDINERÍA	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA
OFICIAL DE ALBAÑILERÍA	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA
PEÓN DE ALBAÑILERÍA	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA
CONDUCTOR/A CAMIÓN MENOR DE 3500 KG	1	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA
PEÓN DE MANTENIMIENTO ESPECIALISTA	1	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE PISCINA	1	PISCINA	LABORALFIJODISCONTINUO	COMPLETA
SOCORRISTA	2	PISCINA	LABORALFIJODISCONTINUO	COMPLETA
TAQUILLERO/A	1	PISCINA	LABORALFIJODISCONTINUO	COMPLETA
LIMPIADOR/A	1	PISCINA	LABORALFIJODISCONTINUO	COMPLETA
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	5	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	1	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II.
- Según la plaza a la que se opte, se precisan los siguientes requisitos específicos, establecidos en el anexo III de las presentes bases.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, Documento Nacional de Identidad, Titulación requerida para acceder a la plaza o puesto de trabajo, la autobaremación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

Por otro lado, deberá presentarse una instancia y la documentación referida anteriormente por cada puesto o plaza a la que se opta, no siendo válida la presentación de una instancia para acceder a varios puestos, quedando invalidada la presentación, y no pudiendo subsanarse este hecho una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, por tener la consideración de extemporánea, al haberse presentado una vez finalizado este.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

No se tendrá como requisito subsanable la no presentación del Anexo I o la no presentación del mismo conforme al modelo normalizado en dicho anexo.

La no presentación de Anexo II tendrá la consideración de no haber presentado méritos en el proceso selectivo, aun cuando haya presentado los documentos acreditativos de los mismos, si bien no tendrá el carácter de exclusión del proceso selectivo. No será subsanable la no presentación del Anexo II en el modelo establecido en las presentes bases. Por el contrario, si será subsanable la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos, pero sí autobaremación (presentado Anexo II), por omisión, todo ello siempre dentro del trámite de subsanación de solicitudes.

Serán responsables los aspirantes de la comprobación de la presentación de dicha documentación ya que al no ser documentación que tenga carácter excluyente del proceso selectivo, la Administración no requerirá nada acerca de los méritos aportados, si bien podrá indicar la no presentación de la misma en la exposición pública de la Lista de provisional de Admitidos y Excluidos del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PUBLICACIONES DEL PROCESO.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuren recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos, asimismo lo establecido en la base cuarta.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública, en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

Los anuncios posteriores al proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del mismo.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Disposición Adicional 1a.1. c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados/as por el Presidente de la Corporación.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz.

Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

Los méritos profesionales supondrán 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos, siendo la valoración total del concurso 100 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II, ni superior a la valoración total del concurso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza o puesto de trabajo desempeñado/a sea de igual categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza o puesto de trabajo de igual categoría, aquel/la cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Local en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 4 puntos por mes de servicio.

- Servicios prestados en una plaza de la Administración Estatal o Autonómica en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará con 1,33 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia en calidad de alumno como por impartición de los mismos, que

a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género, así como aquellos cursos sobre materias, que a criterio del Tribunal de selección tengan el carácter de básico y sean transversales. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública, o estén expedidos u homologados por estas.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

• Escala de valoración:

• De 20 a 39 horas:	1 punto.
• De 40 a 69 horas:	2 puntos.
• De 70 a 99 horas:	4 puntos.
• De 100 a 199 horas:	6 puntos.
• De 200 horas en adelante:	10 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta. Asimismo los cursos que solo vengan reseñados en créditos ECTS tendrán una duración de 25 horas por cada uno de los créditos. Si se tratan de créditos de libre configuración o sistema anterior al Espacio Europeo de Educación Superior, 10 horas de formación por cada uno de los créditos.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva. Asimismo, tampoco se tendrán en cuenta aquellas formaciones que a criterio del Tribunal de Selección, se encuentre desfasadas bien por tratarse de materia que no resulte aplicable, se encuentre derogada la normativa reguladora, o existan versiones muy superiores de las aplicaciones informáticas.

Los títulos propios expedidos por las Universidades Públicas, que no tengan las consideración de título oficial, tendrán la consideración de curso, y serán valorados conforme a la escala expuesta anteriormente.

Por cada titulación oficial igual o superior distinta a la requerida para participar en este proceso de selección, se valorará de la siguiente forma:

• Título de Grado Medio:	3 puntos.
• Título de Grado Superior:	5 puntos.
• Titulaciones universitarias:	
. Diplomatura, Ingeniería Técnicas o equivalentes:	6 puntos.
. Licenciaturas, Grados Universitarios o equivalentes:	8 puntos.
. Máster:	9 puntos.
. Doctorado:	10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final:

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

• Informe de vida laboral reciente.

• Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores o certificado de superación de los mismos.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación alojado en la Sede Electrónica, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos cuya puntuación les otorgase plaza, el Tribunal citará a los candidatos empatados citados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público.

Calificación de la entrevista:

Cada aspirante deberá exponer los méritos acreditados anteriormente y valorados por el tribunal, justificando su relación con las tareas a desempeñar. Los miembros del Tribunal de forma objetiva y motivada, propondrán una nota entre 0 y 10, se eliminará la nota más alta y más baja, haciéndose la media de las restantes. Los aspirantes empatados se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor. El Tribunal de Selección, previamente a la fase de entrevista, publicará una nota informativa acerca de los criterios a valorar en dicha entrevista. Asimismo, podrá proceder a la grabación de la misma a efectos de las reclamaciones que se puedan interponer. A efecto de lo anterior, se requerirá la firma de una autorización por parte del aspirante antes de comenzar la entrevista para su grabación, en caso de que no se autorice al órgano de selección a la grabación de la misma, supondrá la exclusión inmediata del proceso selectivo.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica.

El Tribunal propondrá a l/los aspirantes seleccionados, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publiquen las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera o rubricarán un contrato de trabajo de carácter fijo con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente. En el supuesto del personal laboral, se actuará de la misma forma.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY.

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. _____ de _____	Fecha de Presentación: __/__/2022
fecha _____ de _____	
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. _____ De fecha _____ de _____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta): _____	FASE: _____

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI
- TITULACIÓN DE ACCESO REQUERIDA EN EL ANEXO III
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS (ordenada conforme a autobaremación)
- 4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY -(CÁDIZ).

Fecha de convocatoria: BOE NÚM. _____ de _____	Fecha de Presentación: __/__/2022
fecha _____ de _____	
Fecha publicación Bases: BOP CÁDIZ NÚM. _____ De fecha _____ de _____	
Proceso selectivo (puesto al que se opta): _____	FASE: _____

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Prado del Rey, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir, se valorará conforme Base Séptima por mes de servicio:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 40 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o tratan sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 1	
Cursos de 40 a 69 horas		x 2	
Cursos de 70 a 99 horas		x 4	
Cursos de 100 a 199 horas		x 6	
Cursos de mas de 200 horas		X 10	

Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* Se añadan tantas líneas como sean necesarias.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 39 horas		x 2	
Cursos de 40 a 69 horas		x 4	
Cursos de 70 a 99 horas		X 8	
Cursos de 100 a 199 horas		x 12	
Cursos de mas de 200 horas		x 20	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN

En a..... de de 2022.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de XX.

ANEXO III – PUESTOS CONVOCADOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

PUESTO/PLAZA	(1)	DEPARTAMENTO	VÍNCULO	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	3	SERVICIOS SOCIALES	LABORAL	PARCIAL (5 HORAS)	a) FP Grado Medio: Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería. b) FP I: Título de técnico auxiliar de enfermería. c) FP I: Título de técnico auxiliar de clínica. d) FP I: Título de técnico auxiliar de psiquiatría. e) FP Grado Medio: Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia. f) FP Grado Medio: Título de Técnico en atención sociosanitaria. g) Otras titulaciones de formación complementaria relacionada con el cuidado a personas dependientes. h) Certificado de Profesionalidad de Ayuda a Domicilio.
CONSERJE	2	EDUCACIÓN	LABORAL	PARCIAL (5 HORAS)	Certificado de Escolaridad
LIMPIADOR/A	20	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	LABORAL	PARCIAL (3 HORAS)	Certificado de Escolaridad
JARDINERO/A	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	FP de Grado Superior en Rama de Jardinería o certificados de profesionalidad
PEÓN DE JARDINERÍA	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	FP de Grado Medio en Rama de Jardinería o certificado de profesionalidad
OFICIAL DE ALBAÑILERÍA	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	FP de Grado Medio en rama de construcción o certificado de profesionalidad
PEÓN DE ALBAÑILERÍA	3	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	Certificado de Escolaridad
CONDUCTOR/A CAMIÓN MENOR DE 3500 KG	1	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	Certificado de Escolaridad y carnet de conducir tipo B
PEÓN DE MANTENIMIENTO ESPECIALISTA	1	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	Certificado de Escolaridad
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE PISCINA	1	PISCINA	LABORAL FIJO DISCONTINUO	COMPLETA	Certificado de Escolaridad
SOCORRISTA	2	PISCINA	LABORAL FIJO DISCONTINUO	COMPLETA	Titulación de Salvamento y Socorrismo en Vigor
TAQUILLERO/A	1	PISCINA	LABORAL FIJO DISCONTINUO	COMPLETA	Certificado de Escolaridad
LIMPIADOR/A	1	PISCINA	LABORAL FIJO DISCONTINUO	COMPLETA	Certificado de Escolaridad
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	5	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	Certificado de Escolaridad
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	1	URBANISMO	LABORAL	COMPLETA	Certificado de Escolaridad

(1) NÚMERO PLAZAS/PUESTOS “

Lo que se hace público para general conocimiento, en Prado del Rey, a 17/11/22. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo. María Vanessa Beltrán Morales.

Nº 135.861

AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 6 de octubre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos 11/2022 por crédito extraordinario y suplemento de créditos financiado mediante remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Créditos Extraordinarios:	
Capítulo VI:	2600 €
Suplementos de Créditos	
Capítulo II:	269.000,00€
Capítulo VI:	20.756,00 €
Financiación:	
Remanente líquido para gastos generales	
Capítulo VIII:	292.356,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente

recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En el Gastor a 17/11/2022. La Alcaldesa: MARIA ISABEL MORENO FERNANDEZ.

Nº 136.322

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejalía-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00235-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer DOS plazas de LOCUTOR DE RADIO, Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE LOCUTOR DE RADIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO., cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE LOCUTOR RADIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de dos plazas de LOCUTOR RADIO de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 2.

Denominación de la plaza: LOCUTOR RADIO

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 10.

Puntos Complemento Específico: 76.

Área: Área de presidencia. Servicio de relaciones institucionales y comunicación.

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de LOCUTOR RADIO cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.e).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2, la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución

que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS. Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS) valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a los méritos, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en los Estatutos Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.

e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se registrarán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de “suspensión del llamamiento”, hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada o contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se

hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la relación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Locutor Radio, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento. Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: ___/___/2022	Fecha de Presentación: ___/___/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:

- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.

- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__
Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D/Dª _____,
con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____,
de la localidad de _____, Provincia _____.
C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202...
FIRMA _____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.339

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00241-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de AUXILIAR DE SERVICIOS EXTERNOS-CONSERJE. Grupo E de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS EXTERNOS-CONSERJE PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO., cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIOS EXTERNOS-CONSERJE PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de AUXILIAR DE SERVICIOS EXTERNOS-CONSERJE de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE SERVICIOS EXTERNOS-CONSERJE

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: E de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 14.

Puntos Complemento Específico: 76.

Área: Área de Administración General. Servicio Auxiliar de Conserjería y atención al ciudadano

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR DE SERVICIOS EXTERNOS-CONSERJE cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

• Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

• Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.

• Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

• Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

• Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

• Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

• Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

• Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.

• Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

• Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

• Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

• Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

• Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

• Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

• Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Sin requisitos de titulación según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo E (Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación), de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá

acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- **FORMA:** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. **PLAZOS:**

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. **TASA.**

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. **VINCULACIÓN A LAS BASES.**

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos

datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. **LISTA PROVISIONAL:** Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión. Lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. **LISTA DEFINITIVA:** Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015,

de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremadados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados. b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados. c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

• Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado: 0,15 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1 A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el

Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2 De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3 De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4 De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5 De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.
- Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión.

Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicar la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicar la renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicar la renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de AUXILIAR DE SERVICIOS EXTERNOS-CONSERJE cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la

normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si lo supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefinición, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	
Datos personales:	
1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- v Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. - Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.
Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA"

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____,
con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
de la localidad de _____, Provincia _____.
C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202...
FIRMA _____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD.
Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.340

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00242-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de EDUCADOR/A SOCIAL, Grupo A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO., cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de EDUCADOR/A SOCIAL de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:
Número: 1.

Denominación de la plaza: EDUCADOR/A SOCIAL

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 22.

Puntos Complemento Específico: 132.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicios de Bienestar Social. Servicios Sociales. Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de EDUCADOR/A SOCIAL cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomatura/Grado en Educación Social, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos: Certificado de colegiación vigente y disponibilidad para desplazarse al municipio de Medina Sidonia por exigencia de convenio con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Certificado de colegiación vigente.
 - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es Y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva

de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría PRIMERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado

miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará

por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara

trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Educador/a Social cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificado de colegiación vigente.
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____,
 con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____,
 de la localidad de _____, Provincia _____,
 C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL
--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

FIRMA _____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.341

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00243-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer UNA PLAZA DE DELINEANTE, Grupo C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DELINEANTE PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DELINEANTE PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de DELINEANTE de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.
 Denominación de la plaza: DELINEANTE

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 20.

Puntos Complemento Específico: 92.

Área: Área de Administración General. Servicio de Urbanismo y Medio Ambiente

Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de DELINEANTE cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de título de bachiller, Formación Profesional Grado medio o Técnico en FP, FPII, y/o equivalente (Técnico Superior en Proyectos de Edificación y/o equivalente), según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poser la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No haberse incurrido en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
 - Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
 - Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
 - Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
- b) En caso de discapacidad además:
 - Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
 - Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría SEGUNDA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcionario, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta. 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1) A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5) De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaria General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de «suspensión del llamamiento», hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicadas por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Delineante, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: / /2022	Fecha de Presentación: / /2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso

a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____,
 con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
 de la localidad de _____, Provincia _____.
 C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

FIRMA _____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.342

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
 ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00239-2022 (Dpto./Nqdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la

Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIA, Grupo A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO., cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 22.

Puntos Complemento Específico: 108.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Residencia de Mayores. Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado/Diplomado en Trabajo Social y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

h) Otros requisitos: Certificado de colegiación vigente.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Certificado de colegiación vigente.
 - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría PRIMERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre,

por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por el Alcalde/a a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirán más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Trabajador/a Social Residencia cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento. Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificado de colegiación vigente.
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. - Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./D^a _____,
 con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____,
 de la localidad de _____, Provincia _____.
 C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos,

bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202....

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.343

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00236-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer UNA PLAZA DE DUE RESIDENCIA, Grupo A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DUE RESIDENCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DUE RESIDENCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de DUE RESIDENCIA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.
Denominación de la plaza: DUE RESIDENCIA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
Complemento de Destino: Nivel 22.

Puntos Complemento Específico: 108.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Residencia de Mayores. Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de DUE RESIDENCIA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado o Diplomado Enfermería y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran

obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos: Certificado de colegiación vigente.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobareación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobareación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Certificado de colegiación vigente.
 - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocafías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.

c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/a Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría PRIMERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización

del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles

contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirán más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Due Residencia cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: ___/___/2022	Fecha de Presentación: ___/___/2022)
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo Electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
- * Certificado de colegiación vigente.
- * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. - Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados

serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D/Dª _____,
 con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
 de la localidad de _____, Provincia _____.
 C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES	
Total años y meses									
PUNTUACIÓN									

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.344

**AYUNTAMIENTO DE BARBATE
 ANUNCIO**

Por Decreto de Alcaldía n.º BRURB/00244/2022 de fecha 17 de octubre se ha resuelto, en relación con el PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UNIDAD DE

EJECUCIÓN B-17 “EL JARILLO”. DEL PGOU DE BARBATE (CÁDIZ) presentado por D. Rafael R. Fernández Cubero, en nombre y representación de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA):

“PRIMERO: Aprobar inicialmente el PROYECTO DE REPARCELACIÓN que afecta a la Unidad de Ejecución B-17 de este Municipio, formulado por D. RAFAEL R. FERNÁNDEZ CÚBERO, en representación de la AGENCIA PÚBLICA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA.

SEGUNDO: Someter el proyecto de reparcelación a un período de información pública por período de VEINTE DÍAS mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en un periódico de la provincia de difusión corriente en la localidad y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, encontrándose asimismo a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Durante el período de información pública, quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes.

TERCERO: Dar audiencia por el mismo plazo a los interesados con citación personal, a efectos de que presenten las alegaciones que estimen convenientes.”.

El expediente puede ser consultado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1Wfj-R1bRrt3erWRG8C059Xs-iz47wRdb?usp=share_link o en las dependencias del Servicio Municipal de Urbanismo, sito en calle Pio XII, 8 de esta localidad.

16/11/22. EL ALCALDE, Fdo.: Miguel F. Molina Chamorro.

Nº 136.411

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

De conformidad con el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente se hace público que, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia n.º 8292 de 15 de noviembre de 2.022, se dispone a nombrar como funcionaria eventual con dedicación completa (Personal de Gabinete) del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, a:

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:	RETRIBUCIONES BRUTAS
DOÑA PAULA HOLGADO GÓMEZ	***0764**	ANUALES: 16.500,00 €

17/11/22. EL ALCALDE, Fdo.: José Ignacio Landaluce Calleja.

Nº 136.494

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

El día 18 de noviembre de 2022, entre otros el alcalde presidente de Puerto Serrano, D. Daniel Pérez Martínez ha dictado el decreto 1354/2022, sobre errores materiales en la publicación de la oferta de empleo:

Detectados varios errores materiales en el decreto 549/2022, de 16 de mayo de 2022, y por tanto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 95 de 20 de mayo de 2022.

Dichos errores consisten en:

Se han ofertado 7 plazas de Auxiliares del Plan Concertado cuando hay disponible 1.

Se han Ofertado 1 plaza de Auxiliar administrativo de servicios sociales cuando no hay disponible.

Conforme al artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece, que: “2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.”

En virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1 f) de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local en relación con el artículo 185 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el presente, tengo a bien RESOLVER:

PRIMERO: Rectificar el decreto 549/2022, de 16 de mayo de 2022, donde pone 7 plazas de Auxiliares del Plan Concertado debe de poner 1, donde pone 1 plaza de Auxiliar administrativo de servicios sociales no debe aparecer.

Por lo tanto la oferta de empleo queda de la siguiente forma:

PERSONAL FUNCIONARIO: 9				
(1)	(2)	SUBESCALA	PLAZA	(3)
A2	AG	GESTION	TECNICO REALCIONES LABORALES	1
A2	AG	GESTION	TECNICO MEDIO GEST. ECONO.	1
B	AG	GESTION	T S DESARROLLO URBANISTICO	1
C1	AG	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	2
C2	AG	AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
A2	AG	TECNICO MEDIO	TRABAJADORA SOCIAL	1
A2	AG	GESTION	TRABAJADORA SOCIAL / DIRECTORA	1
PERSONAL LABORAL FIJO: 69				
(1)	(2)	SUBESCALA	PLAZA	(3)
C2	AG	AUXILIAR	TECNICO AUDIOVISUAL	1
A2	AE	TECNICO MEDIO	DINAMIZADOR DEPORTIVO	1
C1	AG	ADMINISTRATIVA	CONSERJE	1
OAP	AE	OPERARIO	SEPULTURERO	1
OAP	AE	OPERARIO	ENCARGADO	1

(1)	(2)	SUBESCALA	PLAZA	(3)
OAP	AE	OPERARIO	ELECTRICISTA	1
OAP	AE	OPERARIO	CONSERJE	2
OAP	AE	OPERARIO	LIMPIADORA	8
C1	AG	ADMINISTRATIVA	DINAMIZADORA	1
A2	AG	GESTION	EDUCADORA SOCIAL	1
A2	AG	GESTION	TRABAJADORA SOCIAL	1
A2	AE	TECNICO MEDIO	MONITOR ANIMACION	1
C1	AE	TECNICO AUXILIAR	EDUCADOR LUDOTECA	1
OAP	AE	AUXILIAR	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	37
OAP	AE	AUXILIAR	PLAN CONCERTADO	1
C1	AE	TECNICO AUXILIAR	EDUCADOR LUDOTECA	1
A1	AE	TECNICO SUPERIOR	PSICOLOGA	1
C2	AE	AUXILIAR TECNICO	AUXILIAR ENFERMERIA	5
C2	AE	AUXILIAR TECNICO	COCINERA	3

(1) GRUPO (2) ESCALA (3) VACANTES

En Puerto Serrano a 18 de noviembre de 2022. EL ALCALDE – PRESIDENTE. Fdo.: Daniel Pérez Martínez.

Nº 136.611

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
EDICTO

Dª. MARÍA ELENA AMAYALEÓN, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,
HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2022, el Presupuesto General Consolidado para el ejercicio 2022, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal, Presupuesto integrado por el Presupuesto de la propia Corporación, el de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Promoción y Fomento y por los estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades Municipales: Grupo Energético de Puerto Real S.A. y la Empresa Pública del Suelo y Vivienda de Puerto Real S.A.

Que expuesto al público el Presupuesto General por un plazo de 15 días hábiles, con publicación en el B.O.P. num. 204 de 25 de octubre de 2022 y nº anuncio nº 119.881, en virtud de lo establecido en los arts. 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y no habiéndose presentado reclamaciones durante dicho periodo, se procede, de acuerdo con lo establecido en los citados artículos y el art. 127 RDL 781/86, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, a la publicación del Presupuesto resumido por capítulos, así como de la plantilla de la Corporación en los términos siguientes:

A) PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO EJERCICIO 2021

ESTADO DE INGRESOS POR CAPÍTULO		
Capítulo I	Impuestos Directos	18.284.298,00
Capítulo II	Impuestos Indirectos	883.434,00
Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	2.526.850,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	14.079.142,00
Capítulo V	Ingresos Patrimoniales	296.751,00
Capítulo VI	Enajenación Inversiones	0,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	111.753,00
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.000,00
Capítulo IX	Pasivos Financieros	0,0
TOTALES		36.212.228,00
ESTADO DE GASTOS POR CAPÍTULO		
Capítulo I	Gastos Personal	15.084.098,00
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	10.204.857,00
Capítulo III	Gastos Financieros	590.000,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	4.532.738,00
Capítulo V	Fondo de Contingencia	320.000,00
Capítulo VI	Inversiones Reales	653.218,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	80.000,00
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.000,00
Capítulo IX	Pasivos Financieros	4.509.000,00
TOTALES		36.003.911,00

B) AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL

B.1.- PRESUPUESTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO SOCIO-ECONÓMICO Y FORMACIÓN		
ESTADO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS		
Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	300,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	422.383,00
Capítulo V	Ingresos Patrimoniales	200,00
TOTALES		422.883,00
ESTADO DE GASTOS POR CAPÍTULOS		
Capítulo I	Gastos Personal	360.081,00
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	44.800,00
Capítulo III	Gastos Financieros	1.100,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	750,00
Capítulo V	Fondo de Contingencia	4.187,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	11.965,00
TOTALES		422.883,00

C) ESTADO DE PREVISIONES DE SOCIEDADES

C.1.- ESTADOS DE PREVISIÓN DE EMPRESA PÚBLICA DEL SUELO Y VIVIENDA DE PUERTO REAL, S.A.		
INGRESOS		
Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	302.365,29
Capítulo VI	Enajenación Inversiones	34.125,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	100.000,00
TOTALES		436.490,29
GASTOS		
Capítulo I	Gastos de Personal	223.007,56
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	175.542,31
Capítulo III	Gastos Financieros	37.870,92
TOTALES		436.420,79
C.2.- GRUPO ENERGÉTICO DE PUERTO REAL, S.A.		
INGRESOS		
Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	14.693.774,53
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	110.000,00
TOTALES		14.803.774,53
GASTOS		
Capítulo I	Gastos Personal	7.629.443,85
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	7.169.830,68
Capítulo III	Gastos Financieros	4.500,00
TOTALES		14.803.774,53

D) PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO GENERAL. ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS POR CAPÍTULOS		
Capítulo I	Impuestos Directos	18.284.298,00
Capítulo II	Impuestos Indirectos	883.434,00
Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	11.571.340,82
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	14.182.147,00
Capítulo V	Ingresos Patrimoniales	296.951,00
Capítulo VI	Enajenación Inversiones	34.125,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	20.000,00
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.000,00
Capítulo IX	Pasivos Financieros	0,00
TOTALES		45.302.295,82
ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DE GASTOS POR CAPÍTULOS		
Capítulo I	Gastos Personal	23.296.630,41
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	13.393.080,99
Capítulo III	Gastos Financieros	527.435,92
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	2.360.355,00
Capítulo V	Fondo de Contingencia	324.187,00
Capítulo VI	Inversiones Reales	653.218,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	2,00
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.000,00
Capítulo IX	Pasivos Financieros	4.509.000,00
TOTALES		45.093.909,32
PLANTILLA DE PERSONAL		
Provincia: Cádiz	Corporación : Puerto Real	Código Territorial: 11510
2022		

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación de la Plaza	Número	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Administrativo/a	26	C	C1	Administración General	Administrativa	Media	
Agente de Medio Ambiente	3	C	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Archivero/a	1	A	A1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Arquitecto/a	2	A	A1	Administración Especial	Técnica	Superior	
Arquitecto/a Técnico	3	A	A2	Administración Especial	Técnica	Media	
Auxiliar Administrativo/a	15	C	C2	Administración General	Auxiliar		
Auxiliar Técnico/a Actividades	3	C	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Bibliotecario/a	1	A	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Conserje	8	AP	AP	Administración General	Subalterna		
Delineante	1	C	C1	Administración Especial	Técnica	Auxiliar	
Inspector/a de Consumo	1	C	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Inspector/a Policía Local	1	A	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local y Aux.	Inspector
Interventor/a	1	A	A1	Habilitación Carácter Estatal	Intervención - Tesorería	1ª	Superior
Letrado/a Municipal	1	A	A1	Administración Especial	Técnica	Superior	
Oficial Policía Local	8	C	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local y Aux.	Oficial
Operario/a	2	AP	AP	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario
Ordenanza	9	AP	AP	Administración General	Subalterna		
Policía Local	47	C	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local y Aux.	Policía
Secretario/a General	1	A	A1	Habilitación Carácter Estatal	Secretaría	1ª	Superior
Sub Inspector/a Policía Local	2	A	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local y Aux.	Sub Inspector
Técnico/a Administración General	4	A	A1	Administración General	Técnica		
Técnico/a de Actividades	10	C	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Técnico/a Medio/a de Gestión	4	A	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Técnico/a Medio/a Especialidad: Cultura	1	A	A2	Administración General	Técnica	Media	
Técnico/a Superior de Gestión	6	A	A1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Telefonista	1	C	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
Tesorero/a	1	A	A1	Habilitación Carácter Estatal	Intervención-Tesorería	1ª	Entrada
Veterinario/a	1	A	A1	Administración Especial	Técnica	Superior	
Viceinterventor/a	1	A	A1	Habilitación Carácter Estatal	Secretaría-Intervención	3ª	
Ingeniero/a Técnico/a	2	A	A2	Administración Especial	Técnica	Media	

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación de la Plaza	(1)	Titulación Exigida
Administrativo/a	6	Bachiller o Técnico
Agente de Medio Ambiente	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Arquitecto/a	1	Grado, Doctor, Ingeniero o Licenciado
Asesor/a Jurídico	1	Grado, Doctor, Ingeniero o Licenciado
Auxiliar Administrativo/a	15	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Auxiliar Programador/a	5	Bachiller o Técnico
Auxiliar Técnico Actividades	24	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Auxiliar Técnico/a Actividades	4	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Conductor/a	7	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Conserje	1	Certificado de Escolaridad
Conserje/Ordenanza	2	Certificado de Escolaridad
Delineante Proyectista	1	Bachiller o Técnico
Encargado/a	3	Graduado Escolar
Médico/a	1	Grado, Doctor, Ingeniero o Licenciado
Oficial Nivel B	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial 2º Vías y Obras	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Albañil	5	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Carpintero/a	2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Electricista	5	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Fontanero/a	2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Jardines	5	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Luminotécnica	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Mecánico/a	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Pintor/a	3	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Soldador/a	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Oficial Sonido	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Operario/a	29	Certificado de Escolaridad
Ordenanza	7	Certificado de Escolaridad
Pedagogo/a	2	Grado, Doctor, Ingeniero o Licenciado
Peón/a	1	Certificado de Escolaridad
Programador/a Analista	2	Grado, Ingeniero o Licenciado

Denominación de la Plaza	(1)	Titulación Exigida
Psicólogo/a	2	Grado, Doctor, Ingeniero o Licenciado
Técnico/a Actividades	9	Bachiller o Técnico
Técnico/a Medio/a de Gestión	13	Grado, Diplomado
Técnico/a Superior de Gestión	5	Grado, Doctor, Ingeniero o Licenciado
Vigilante Edificios Públicos	1	Certificado de Escolaridad

(1) Número

PERSONAL EVENTUAL O DE CONFIANZA

Denominación de la Plaza	Número
Coordinador/a Política del Área de Cultura, Deportes y Tradiciones	1
Coordinador/a Política del Área de Promoción de la Ciudad y Fomento Económico	1

De conformidad con lo establecido en el art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer contra el presente Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Puerto Real, a 18/11/22. LA ALCALDESA. Fdo.: Mª Elena León Amaya
Nº 136.701

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN SUNC UE 6.2_01 TROCADERO 8B, PROMOVIDO POR STALDING SA.

Por Decreto de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Puerto Real, de fecha 14 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente del proyecto de reparcelación de la Unidad de Ejecución SUNC UE 6.2_01 Trocadero 8B, promovido por Stalding SA.

De conformidad con lo acordado, se somete el expediente a Información Pública durante el plazo de 20 DÍAS a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante el cual las personas interesadas podrán consultar el expediente en las dependencias de Urbanismo, en el edificio del CAM, planta 3ª, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas o de forma telemática en el portal de transparencia de esta Administración. En dicho plazo, igualmente los interesados podrán formular las alegaciones que tengan por conveniente para la defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Puerto Real, a 17/11/2022. La Alcaldesa, María Elena Amaya León.
Firmado. La Secretaria Accidental, Yazmin Pérez Pedrianes. Firmado.

Nº 136.711

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00230-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer veinte plazas de Peón Especialista, Grupo E de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE VEINTE PLAZAS DE PEON ESPECIALISTA DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE VEINTE PLAZAS DE PEON ESPECIALISTA DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de veinte plazas de PEON ESPECIALISTA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada son las siguientes:

Número: 20

Denominación: PEON ESPECIALISTA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a: Grupo:E (Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación) de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 14.

Puntos Complemento Específico: 104.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Fomento. Departamento de Mantenimiento Urbano, de Colegios y Limpieza.

Jornada laboral:

4 Peones a jornada completa.

4 Peones Fijos-Discontinuos al 75% sobre la jornada anual.

8 Peones Fijos-Discontinuos al 25% sobre la jornada anual.

4 Peones Fijos-Discontinuos al 50% de la jornada anual.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de PEON ESPECIALISTA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Sin requisitos de titulación según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo E (Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación), de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de

los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- b) Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación

administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.

- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

- Título de Graduado Escolar: 0,15 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.

- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaria General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podrá hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de «suspensión del llamamiento», hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Peón Especialista, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- ASIGNACION DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- En caso de discapacidad:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. – Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA"

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____, C.P. _____ teléfono _____.

Afectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA"

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.723

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00231-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 16/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer TRES PLAZAS DE ATS/DUE PLAYA, Grupo A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE ATS/DUE PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE ATS/DUE PLAYA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de tres plazas de ATS/DUE PLAYA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas convocadas, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, son las siguientes:

Número: 3.
Denominación de la plaza: ATS/DUE PLAYA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 22.

Puntos Complemento Específico: 120.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social-Playa.

Jornada laboral: FIJO-DISCONTINUO 25% JORNADA ANUAL

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de ATS/DUE PLAYA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
c) Estar en posesión del título de Grado/Diplomatura de Enfermería y/o equivalente según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos:

* Certificado de Colegiación

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1. - FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>) De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:

* Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

* Certificado de colegiación

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la

publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanzas Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

a) Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.

b) Vocales, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.

c) Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría PRIMERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización

del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que la plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobareación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya esté en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobareación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles

contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca

que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicar renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicar renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicar renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de ATS/DUE PLAYA, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: / /2022	Fecha de Presentación: / /2022
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
 - Copia de DNI.
 - Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
 - Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
 - * Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
 - * Certificado colegiación
 - ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
 - Documentación acreditativa de los méritos alegados.
 - En caso de discapacidad:
 - Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
 - Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
 - Otra documentación:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. - Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados

serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____, C.P. _____, teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionarial, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES	
Total años y meses									
PUNTUACIÓN									

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a diecisiete de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCION PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.736

**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE BASES**

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número

VJREC-00237-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 17/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA, Grupo A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: A2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 22.

Puntos Complemento Específico: 108.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Residencia de Mayores. Jornada laboral: Completa

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado o Diplomado Fisioterapia y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos: Certificado de colegiación vigente.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - . Certificado de colegiación vigente.
 - . Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicación referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría PRIMERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

- TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:
 - Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
 - Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

• Informe de vida laboral reciente.

• Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1) A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

2) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.

3) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.

4) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.

5) De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACIÓN.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESIÓN.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Fisioterapeuta Residencia cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
 - . Certificado de colegiación vigente.
 - . Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En caso de discapacidad:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmen te cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.
 – Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.
 SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____,
 con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____,
 de la localidad de _____, Provincia _____,
 C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos,

bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.
 SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciocho de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD.
 Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

Nº 136.752

**AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA
 ANUNCIO**

Con fecha 28 de julio de 2022, el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó en sesión ordinaria, la aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza reguladora del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Chiclana de la Frontera, sometiéndose a exposición pública por un plazo de 30 días, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 159, de 19 de agosto de 2022, no presentándose ninguna alegación al respecto en el plazo previsto de exposición pública.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días establecido en el artículo 65.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local sin que por parte de la Subdelegación del Gobierno, ni de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz se haya formulado el requerimiento previsto en el apartado primero del referido precepto, procede por tanto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2º de la citada Ley, la publicación completa del texto del Reglamento aprobado.

En consecuencia con lo expuesto, a continuación se inserta el texto completo del citado Reglamento para general conocimiento, entrando en vigor al día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín.

“ORDENANZA DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDAS PROTEGIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

ARTÍCULO 1. -OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES.

La presente ordenanza municipal tiene por objeto regular el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas del Municipio de Chiclana de la Frontera, su funcionamiento, alcance y competencias, de conformidad con las modificaciones introducidas por el Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulator de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la inscripción, modificación y cancelación de las inscripciones en el RMDVP de las personas demandantes de viviendas protegidas, la selección de las personas demandantes y la adjudicación de las viviendas. Todo ello con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo y demás normativa aplicable.

Finalmente, la ordenanza hace del Registro un instrumento de información actualizada que debe permitir a las Administraciones Locales y a la Comunidad Autónoma adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevé en el Plan Municipal de Vivienda.

ARTÍCULO 2. -NATURALEZA, ÁMBITO TERRITORIAL, COMPETENCIA MUNICIPAL Y GESTIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA.

1. El RMDVP es un fichero responsabilidad del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de vivienda protegida.

2. El ámbito del Registro es el propio del Municipio de Chiclana de la Frontera.
 3. Las competencias de gestión y administración del Registro corresponden a la empresa municipal de vivienda de Chiclana de la Frontera, EMSISA Empresa Municipal, S.A., que tratará los datos en calidad encargada del tratamiento, en virtud de las competencias que para la organización y administración del servicio público concreto tiene atribuidas, mediante sus estatutos y mediante encomienda de gestión del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

ARTÍCULO 3. - RESPONSABILIDAD SOBRE EL REGISTRO, OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE DATOS. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.

1. En el marco de la encomienda de gestión prevista en el artículo 2.3 de esta Ordenanza, la gestión del Registro de Chiclana de la Frontera, recae en EMSISA Empresa Municipal, S.A., con carácter específico, la dirección del RPMDVP la asume quien ostente la representación legal de EMSISA Empresa Municipal, S.A., independientemente de la competencia que ostenta el Alcalde de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 d) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que podrá ser delegada en la forma legalmente prevista. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercerse ante el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, y a no ser objeto de decisiones automatizadas tanto ante el Ayuntamiento de Chiclana como ante EMSISA Empresa Municipal, S.A.

2. Los datos tratados en el Registro se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por las personas demandantes de una vivienda protegida, de las solicitudes y comunicaciones realizadas por las entidades promotoras de vivienda protegida, y de oficio por el propio Registro en colaboración con otras Administraciones. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático o soporte papel.

3. Los datos inscritos en el Registro serán los requeridos para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan.

4. Los datos del Registro se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común. Los datos de las personas que soliciten ser inscritas en el Registro, se comunicarán a los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas y con este fin exclusivo, facultando al Registro de Chiclana de la Frontera para tal fin.

Podrán comunicarse datos personales del Registro a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de adecuar sus promociones a la demanda existente.

5. El Registro se gestionará por medios telemáticos. No obstante, se conservarán las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por las personas demandantes en soporte digital durante la vigencia de la inscripción. En ningún caso existirá obligación para el Registro de conservar las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por las personas demandantes en soporte papel.

6. Las certificaciones o acreditaciones fehacientes de los datos obrantes de la inscripción en el Registro serán expedidas por EMSISA, Empresa Municipal, S.A.

El Registro podrá expedir, a petición de las personas que lo soliciten con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

7. Los trámites relativos al Registro son gratuitos y no devengarán para las personas solicitantes de inscripción, tasa, canon o precio público alguno por su relación con el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas.

ARTÍCULO 4. - COOPERACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES.

1. Con la finalidad de constituir una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos de Demandantes, el Registro pondrá de modo permanente a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía la base de datos que recoge las inscripciones realizadas. Para este fin, el Registro utilizará la aplicación informática para la recogida y gestión de datos dispuesta por la Consejería de Fomento y Vivienda.

2. En virtud de las solicitudes presentadas y de los datos obtenidos a través de las mismas, el Registro podrá recabar las certificaciones que corresponda emitir a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

3. Del mismo modo, de acuerdo con las solicitudes presentadas, el Registro podrá verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registradas por la Dirección General del Catastro, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por las personas demandantes.

ARTÍCULO 5. - SOLICITUD DE LA INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES.

1. Podrán solicitar la inscripción como demandante de vivienda protegida en el Registro de Chiclana de la Fra., las personas físicas, con capacidad jurídica y de obrar, a título individual o como miembros de una unidad familiar o de convivencia, que residan o tengan interés en residir en el término municipal de Chiclana.

Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud firmada por todas las personas mayores de edad, sin que pueda estar incluida una persona en más de una inscripción, con la excepción de las/los hijas/hijos con custodia compartida o las/los que tengan régimen de visita establecido en virtud de resolución judicial. En cualquier caso, deberá coincidir la unidad familiar o de convivencia reflejada en la inscripción con la que accede a la adjudicación de la vivienda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.3 del Decreto 1/2012, de 10 de enero, todas las personas mayores de edad que integren una unidad de convivencia, distinta de la unidad familiar definida como tal en las normas reguladoras del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, serán titulares del contrato de compraventa o de alquiler y, por tanto, deben cumplir todos los requisitos exigidos para el acceso a la vivienda.

2. Para su inscripción en el Registro, las unidades familiares y de convivencia solicitantes deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia de vivienda protegida al momento de la presentación de la solicitud de inscripción, que actualmente son los establecidos en el artículo 3 del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, aprobado por Decreto 1/2012, de 10 de enero, y son los siguientes:

a) Tener ingresos económicos limitados de conformidad con lo establecido para los distintos programas en los planes autonómicos de vivienda y suelo.

b) No ser ninguna de las personas que integran la unidad familiar o la unidad de convivencia, titular del pleno dominio de otra vivienda protegida o libre, o estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, con las excepciones recogidas en el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por el Decreto 149/2006, de 25 de julio.

Podrán inscribirse también las personas que, teniendo otra vivienda en propiedad o siendo adjudicatarias de vivienda protegida en alquiler, necesiten una vivienda adaptada a sus circunstancias familiares por causa de aumento de la composición familiar, discapacidad de movilidad reducida o dependencia sobrevenida, o sean víctimas del terrorismo o de la violencia de género, o la familia se tenga que desplazar de su localidad de origen por motivos laborales y así lo hagan constar en la solicitud.

En estos casos, la persona solicitante pondrá a disposición del Registro la vivienda de su propiedad, con el fin de que se proceda a su venta efectiva entre las personas solicitantes inscritas. En el caso de que transcurridos seis meses, a contar desde la fecha de la formalización de la escritura de compra de la nueva vivienda que se le adjudique, no se haya transmitido la vivienda, se deberá ceder el uso de la misma a EMSISA para su arrendamiento a través del Registro.

En el supuesto de poseer una vivienda protegida en régimen de alquiler, deberá renunciar a la misma, en el plazo máximo de seis meses a contar desde la fecha en que resulte adjudicatario/a de la nueva vivienda.

c) Asimismo, podrán acceder a inscripción en el Registro las solicitudes cuyos titulares hayan adquirido, a título de herencia o legado, una cuota del pleno dominio sobre una vivienda igual o inferior al cincuenta por ciento, y el valor correspondiente a esa cuota no supere el precio máximo de venta del metro cuadrado útil de la vivienda protegida en régimen general correspondiente al municipio en que se ubique la vivienda a la que pretende acceder, multiplicado por 25.

Cuando se haya adquirido, a título de herencia o legado, una cuota del pleno dominio sobre varias viviendas, se entenderá esta misma limitación para la suma de todas las cuotas del pleno dominio.

Igualmente podrán acceder a inscripción en el Registro, las solicitudes cuyas personas titulares tengan una vivienda en propiedad o un derecho real de uso o disfrute vitalicio sobre la misma y haya sido declarada, mediante resolución judicial o administrativa, infravivienda o en ruina física.

Y las personas a las que se le haya privado por sentencia judicial firme del uso de la vivienda que haya constituido su residencia habitual y permanente.

3. La solicitud se podrá presentar en soporte papel en la sede del Registro ubicado en EMSISA Empresa Municipal, S.A., ó vía telemática a través de la web que se le habilite o en que se integre dicho registro.

4. De acuerdo con la normativa de protección de datos, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad a la persona solicitante del uso que se va a dar a los datos personales.

5. La solicitud, que se facilitará mediante el correspondiente modelo normalizado, incluirá los siguientes datos y documentación de la persona solicitante y de cada una de las personas que conforman su unidad familiar o unidad de convivencia:

a) Nombre y apellidos, sexo, dirección y nacionalidad, número del documento nacional de identidad o, en su caso, del documento identificativo que proceda legalmente; fecha y lugar de nacimiento.

Cuando la solicitud la presente una unidad familiar o una unidad de convivencia, en el caso de los/las menores, la acreditación mediante el número del documento nacional de identidad podrá ser sustituido por el libro de familia.

b) La solicitud de inscripción deberá incluir una declaración responsable sobre la composición de la unidad familiar o, en su caso, de la unidad de convivencia.

c) Documentación que justifique la inclusión, en su caso, de la persona solicitante en un grupo de especial protección de conformidad con los planes andaluces de vivienda.

d) Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente plan de vivienda.

e) Declaración responsable de no ser titular de pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas por la normativa aplicable de vivienda.

f) Declaración del interés de la persona solicitante de residir en otros municipios y, en su caso, declaración de haber presentado otras solicitudes en los Registros correspondientes.

En estos supuestos, se hará constar si la solicitud tiene carácter de preferencia.

g) Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler u alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.

h) La persona solicitante manifestará si está interesada en formar parte de una cooperativa de vivienda.

i) Necesidad de una vivienda adaptada.

j) Número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar de convivencia.

k) Municipio en el que se encuentra empadronada, y en el supuesto de tener puesto de trabajo con carácter permanente en un centro ubicado en Chiclana de la Fra., o realizar actividad profesional o empresarial en la ciudad, documentación que lo acredite.

l) La solicitud de inscripción debe incluir autorización a los órganos gestores del Registro para verificar los datos incluidos en la solicitud ante otras administraciones y organismos, como la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, la Administración Pública de la Junta de Andalucía y la Dirección General del Catastro, lo que implicará también autorización para verificar la identidad

y residencia de las personas solicitantes, así como otros datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante. m) Si la persona solicitante es titular de una vivienda protegida en alquiler o en compra, puede solicitar la permuta de su vivienda, si necesita una vivienda adaptada a sus circunstancias familiares por causa de aumento de la composición familiar, discapacidad de movilidad reducida o dependencia sobrevenida, o sean víctimas del terrorismo o de la violencia de género, o la familia se tenga que desplazar de su localidad de origen por motivos laborales y así lo hagan constar en la solicitud.

ARTÍCULO 6. -PRÁCTICA DE LA INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL. EFECTOS.

1. El Registro procederá a verificar, con los organismos competentes, los datos declarados por la persona solicitante y, resolverá la solicitud de inscripción en el plazo de dos meses a contar desde la fecha en que ésta haya tenido entrada.

2. El Registro procederá, siempre que la persona solicitante cumpla los requisitos para ser destinataria de vivienda protegida, a practicar la inscripción en el citado Registro, haciéndose constar en todo caso:

- Los datos demandados en el artículo 5.5 de esta Ordenanza.
- La clasificación de la persona demandante en uno o varios grupos de acceso en atención a sus ingresos calculados por el número de veces el IPREM, pertenencia a un cupo o grupo de especial protección, preferencia sobre el régimen de tenencia y número de dormitorios de la vivienda, así con su inclusión, cuando proceda, en uno de los cupos establecidos en la presente ordenanza.

c) La fecha en la que se realiza la inscripción de la persona demandante.

A estos efectos, la inscripción de las personas demandantes se realizará atribuyendo a cada demandante un número correlativo que refleje el momento temporal en el que se realiza la inscripción, teniendo en cuenta día y hora.

2. Una vez realizada la inscripción, la persona demandante estará habilitada para participar en los procesos de adjudicación de las viviendas protegidas, otorgando a la persona inscrita la condición de demandante de vivienda protegida.

3. La inscripción practicada en el Registro no exime a la persona demandante inscrita de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinataria de vivienda protegida en el momento en que adquiriera la condición de adjudicataria.

4. La adjudicación de la vivienda deberá coincidir con la unidad familiar o de convivencia de la inscripción registral.

5. El Registro denegará la inscripción:

- Cuando no se aporten los datos requeridos.

En este caso el Registro, antes de la denegación, comunicará a las personas solicitantes los defectos, para que, en su caso, los subsane en el plazo de diez días hábiles, advirtiéndole de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición, archivándose la solicitud sin más trámite.

b) Cuando de los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro resulte que, las personas solicitantes no se incluyen en ninguno de los grupos de acceso a la vivienda protegida, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

c) Cuando la persona integrante de una unidad familiar o una unidad de convivencia estuviese ya inscrita como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta. En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento, que continuará vigente para los restantes inscritos, a los que además se le comunicará la cancelación parcial practicada. Se exceptuará las unidades familiares que tenga compartida la guardia y custodia de las/los hijas/hijos.

d) Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya esté inscrita simultáneamente en tres Registros.

e) Cuando no hayan transcurrido tres años desde que se procediese a la cancelación de una anterior inscripción por las causas recogidas en las letras c), h) o i) del artículo 7.6.

f) Cuando la persona física solicitante, unidad familiar o unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya esté inscrita en otro Registro en una unidad familiar o de convivencia distinta a la de la solicitud en trámite.

6. El Registro comunicará a la persona interesada la denegación motivada de la inscripción, concediéndole un plazo de 10 días para alegar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 7. -PERIODO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS Y CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN.

1. La inscripción estará vigente durante un periodo de tres años desde que fuera practicada o, en su caso, desde la última actualización o modificación de los datos realizada por la persona demandante inscrita.

A estos efectos, el Registro comunicará por sms en los tres meses anteriores a la finalización del período de vigencia señalado, esta circunstancia a las personas demandantes inscritas, al objeto de que puedan solicitar la renovación de la inscripción practicada.

2. Las personas inscritas tendrán acceso en cualquier momento a los datos que figuren en su inscripción.

3. Las personas inscritas están obligadas a mantener actualizada la información que figura en el Registro.

4. La modificación de los datos que figuran en la inscripción deberá ser comunicada al Registro, debiendo justificarse mediante la aportación de la documentación acreditativa de los mismos, en el plazo de tres meses desde que dicha modificación haya tenido lugar. También se deberán comunicar y se incorporarán al Registro aquellos datos sobre circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su inclusión en un programa determinado.

5. El Registro garantizará la veracidad y exactitud de los datos, para lo que podrá realizar actualizaciones periódicas. Si la actualización supone una variación en la inscripción practicada relativa al grupo de acceso en el que había sido incluido la persona demandante, se comunicará a éste.

6. La cancelación de la inscripción en el Registro se producirá por las siguientes causas:

- A solicitud de la persona titular registral.

Cuando la inscripción recoja a varias personas demandantes inscritas en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todas las personas inscritas mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción

únicamente de quien la solicite, conservando el asiento todos sus efectos para las restantes personas inscritas mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia, a las que además se les comunicará la cancelación parcial practicada.

b) Cuando la persona inscrita resulte adjudicataria definitiva de una vivienda protegida, entendiéndose como tal la transmisión de la propiedad, uso o disfrute de la misma a través de la suscripción de los correspondientes contratos de arrendamiento o de compraventa o, en caso de cooperativas, de la adjudicación.

c) Cuando las personas inscritas hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionadas. La persona demandante excluida no podrá volver a ser inscrita hasta que transcurra el plazo de tres años desde la última oferta que le fue presentada.

A estos efectos se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos:

- Cuando la vivienda para la que ha sido seleccionada no se corresponde con las características de la persona demandante que consta en la inscripción registral.

- Cuando la persona demandante seleccionada rechaza la adjudicación antes de que el Registro comunique al promotor la relación de demandantes.

- Cuando la persona demandante seleccionada no pueda realizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero.

- Cuando la persona demandante no pueda realizar la compraventa por haber sufrido una situación de desempleo.

d) Cuando las personas titulares integrantes de una solicitud, se hallen inmersas en un conflicto de pareja, proceso de separación (de hecho o de derecho) o divorcio, en este caso, una de las afectadas podrá solicitar nueva inscripción en el Registro manteniendo la antigüedad conseguida hasta el momento y quedando obligados igualmente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza. Esta vía de resolución se aplicará tanto en el proceso de inscripción, como en el de adjudicación, salvo lo que pudiera disponer al respecto una resolución judicial.

e) En aquellos supuestos en que, mediante resolución judicial, quede determinado que una de las personas incluidas en la inscripción ha sido víctima de malos tratos, de violencia doméstica o de género, por parte de otra de las personas integrantes de la solicitud, el Registro excluirá a ésta última, sin perjuicio del derecho que le asiste para que ésta pueda presentar nueva solicitud de inscripción diferente de la anterior, pero con pérdida de la antigüedad. De igual forma se procederá en caso de que la unidad familiar o de convivencia haya resultado adjudicataria de una vivienda, procediéndose en tal caso, a la exclusión de la persona condenada en la citada resolución judicial. Si como consecuencia de esta exclusión, las restantes personas integrantes de la solicitud no mantuvieran el cumplimiento de los requisitos de acceso al Registro en la modalidad de vivienda solicitada, el Registro procederá a su reubicación en un programa o régimen de tenencia acorde con sus circunstancias económicas y familiares.

f) Cuando las personas inscritas dejen de cumplir los requisitos para ser adjudicatarias de una vivienda protegida. En este supuesto se dará audiencia a los interesados.

g) Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.

h) Cuando habiendo resultado la unidad de convivencia adjudicataria de una vivienda protegida y tras residir allí durante un tiempo, resuelve el contrato de arrendamiento sin causa justificada. En este caso, ninguna de las personas de la unidad de convivencia excluida podrá volver a ser inscrita hasta que transcurra el plazo de tres años desde la resolución del contrato de arrendamiento.

i) Cuando el RMDVP tenga constancia fehaciente de que las personas inscritas hayan ocupado irregularmente una vivienda pública, y estén en posesión de la misma sin título alguno. Ninguna de las personas de la unidad de convivencia excluida podrá volver a ser inscrita hasta que transcurra el plazo de tres años desde la efectiva desocupación de la vivienda pública constatada por el RMDVP.

7. Salvo cuando se haya realizado a petición de la persona interesada, la propuesta de cancelación parcial o total de la inscripción practicada se comunicará a la persona demandante inscrita, teniendo ésta un plazo de diez días para alegar lo que considere. Contra la resolución de cancelación, el interesado podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación. Contra el acuerdo del mismo, definitivo en vía administrativa o a partir del mes desde su interposición, en que deberá entenderse desestimado el recurso, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

ARTÍCULO 8. - ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS.

1. Salvo las excepciones reguladas en el artículo 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la adjudicación de las viviendas protegidas se realizará a través del Registro en los siguientes casos:

- Viviendas protegidas de nueva construcción.
- Viviendas rehabilitadas sometidas a algún régimen de protección.
- Segundas o posteriores cesiones en caso de viviendas protegidas en alquiler.
- Transmisión de la propiedad en caso de viviendas calificadas en alquiler, una vez transcurrido el plazo previsto en el oportuno programa del correspondiente plan de vivienda y suelo, tanto estatal como autonómico, cuando la persona inquilina haya renunciado al derecho de adquisición preferente.
- Transmisión de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda sin que medie dicho procedimiento, y la nueva persona adquirente en virtud de la ejecución, no cumpla los requisitos legal y reglamentariamente establecidos para disfrutar de una vivienda protegida. En este caso, y al objeto de garantizar la función social de las viviendas protegidas, la nueva persona propietaria deberá ofrecerla al Registro municipal en el plazo de tres meses desde que haya accedido a la titularidad, salvo que la vivienda sea ofrecida en cualquier forma de cesión al anterior titular registral de la vivienda.

2. También se podrán seleccionar a través del Registro a las personas adjudicatarias de viviendas libres ofrecidas, cedidas o puestas a disposición del mismo, que se sumen al parque público de viviendas del municipio, conforme al procedimiento que se establezca en el correspondiente programa aprobado por EMSISA. Esta selección no se somete a los criterios de baremación que rigen para las viviendas protegidas.

ARTÍCULO 9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA PERSONA DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA.

1. Para la selección de las personas demandantes a las que se adjudicará una vivienda protegida, se han de cumplir las siguientes condiciones:

- a) La persona demandante debe estar inscrita en el Registro.
- b) La persona demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trata y, en su caso, con el cupo en que se integre.
- c) Tendrán preferencia en la adjudicación de viviendas, con la excepción de las personas víctimas de violencia de género o del terrorismo y las personas emigrantes retornadas, las personas demandantes que estén incluidas en alguna de las siguientes situaciones:
 - Estar empadronada en Chiclana de la Frontera con un mínimo de dos años de antigüedad en el padrón municipal de habitantes.
 - Tener puesto de trabajo con carácter permanente (contrato con duración superior a seis meses) en un centro ubicado en Chiclana de la Frontera, o realizar con carácter permanente actividad profesional o empresarial radicada en el término municipal de Chiclana de la Frontera.
 - No haber sido, ninguna persona de la unidad familiar o de convivencia, condenada por sentencia firme en un procedimiento administrativo o penal por usurpación o daños en vivienda protegida.

2. Verificados los requisitos anteriores, las viviendas se adjudicarán de acuerdo con los cupos establecidos en el artículo 10, siempre que no contradigan lo dispuesto por la normativa en materia de vivienda.

3. El orden de prelación para la adjudicación de vivienda protegida dentro de cada cupo será el que resulte de los siguientes sistemas: sorteo para compraventa y alquiler con opción a compra, y baremación para el régimen de tenencia en alquiler.

ARTÍCULO 10. ESTABLECIMIENTO DE CUPOS.

1. Para cada promoción de viviendas protegidas se determinará el número de viviendas asignadas a cada uno de estos cupos. Los cupos serán los siguientes:

- a. Cupo especial de viviendas adaptadas a personas discapacitadas con movilidad reducida que les obligue a trasladarse habitualmente en sillas de ruedas o con la ayuda de cualquier otro medio técnico.
- Se incorporarán a este cupo las viviendas incluidas en la reserva mínima establecida en el artículo 111 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 1/1999, 31 de marzo, de atención a las personas con movilidad reducida.

Tendrán preferencia las personas demandantes que sean usuarias de silla de ruedas y, en caso de viviendas vacantes, las personas demandantes que padeciendo movilidad reducida permanente en los desplazamientos o en la deambulacion, acrediten la necesidad de que la vivienda sea accesible, mediante certificado expedido por la Consejería competente en materia de integración social de personas con discapacidad.

Para la adjudicación de estas viviendas se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 113 del Decreto 293/2009, de 7 de julio, antes citado.

La discapacidad referida en este apartado la puede padecer cualquiera de las personas que integren la unidad familiar o de convivencia inscrita en el Registro como demandante de vivienda.

Si una vez ofertadas las viviendas a este colectivo continuara habiendo vacantes, se adjudicarán por el cupo general.

b. Cupo General que estará formado por el resto de los solicitantes no integrantes del cupo referido en la letra a.

2. Cuando los planes de vivienda y suelo establezcan para determinados programas criterios de preferencia específicos, los mismos tendrán prioridad y a ellos tendrá que adaptarse la selección de las personas demandantes para la adjudicación de las viviendas y sólo en caso de no existir demandantes que cumplan con dichos requisitos, se podrán adjudicar las viviendas a otras personas demandantes inscritas según el orden de preferencia que corresponda. En el programa de viviendas de promoción pública para la integración social habrá que tener especialmente en cuenta las reservas de viviendas destinadas a familias con especiales dificultades, definidas en el programa, adjudicándose el resto a las otras personas demandantes no integradas en esa reserva, al objeto de fomentar la integración y cohesión social.

ARTÍCULO 11. SISTEMAS DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ADJUDICATARIAS.

1. Para la adjudicación de viviendas protegidas en venta o alquiler con opción a compra, se utilizará el sistema de SORTEO, que se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Una vez al año se actualizará la renta de las inscripciones activas en el RMVDP en régimen de compra o alquiler con opción a compra. Con carácter previo a la celebración del sorteo.
- b) El Registro mediante mecanismos telemáticos, con presencia de fedatario público y en un acto público, realizará un sorteo anual que tendrá por objeto establecer el orden correlativo de prelación de las personas demandantes inscritas. Esta prelación será la que determine el orden de adjudicación en cada uno de los cupos para la asignación de las viviendas integrantes de las promociones protegidas en régimen de compra o en régimen de alquiler con opción a compra que obtengan la calificación provisional durante esa anualidad en el término municipal de Chiclana.
- c) El sorteo se realizará cada doce meses entre las personas demandantes que se hayan inscrito en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida hasta el último día del mes anterior al de la celebración del mismo. Previamente se publicará la lista de todas las personas participantes con el número asignado para participar en el sorteo. El mecanismo consistirá en asignar a cada una de las inscripciones un número aleatorio y extraer un número que determinará en sentido ascendente la ordenación de los inscritos.
- d) Con posterioridad a la celebración del sorteo anual, y atendiendo al régimen de calificación de la promoción, el Registro procederá a ordenar, siguiendo el orden de prelación establecido en el sorteo general, las personas adjudicatarias seleccionadas.
- e) El Registro expondrá una lista completa de todas las personas inscritas en el orden establecido por el sorteo.

f) Las personas inscritas que como consecuencia del orden de prelación obtenido en el sorteo anual resulten adjudicatarias de una vivienda deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos requeridos para la promoción específica de que se trate y la exactitud de los datos de la inscripción.

g) En caso de que la persona adjudicataria no pueda obtener la financiación necesaria para la compra de la vivienda, se entenderá que renuncia justificadamente a la adjudicación, y se llamará al siguiente en orden de prelación.

h) Las personas demandantes que hayan sido inscritas una vez cerrado el plazo para participar en el sorteo, se incorporarán en el Registro por orden correlativo, detrás de las personas demandantes participantes en el último sorteo celebrado.

2. Para la adjudicación de viviendas protegidas en alquiler promovidas por entidad pública, se utilizará el sistema de BAREMO, que supondrá analizar cada una de las inscripciones activas y realizar un cómputo de la puntuación obtenida, siguiendo los criterios expuestos a continuación:

PUNTOS	NECESIDAD DE VIVIENDA PROTEGIDA
1	Convivencia de más de una unidad familiar en la misma vivienda, sin hacinamiento.*
2	Convivencia de más de una unidad familiar en la misma vivienda, con hacinamiento.*
1	Habitar una vivienda en régimen de alquiler cuya renta anual esté entre el 40% y el 70% de los ingresos de la unidad familiar.
2	Habitar una vivienda en régimen de alquiler cuya renta anual sea superior al 70% de los ingresos de la unidad familiar.
1	- Residir en una habitación arrendada. - Residir en una vivienda en precario (por cesión consentida del propietario). - O, alojarse en un establecimiento benéfico, o espacio no residencial. Para ello deberá aportar documento acreditativo de tal circunstancia, y ésta tendrá validez durante un año desde que acontece el supuesto.
1	Residir en una vivienda en propiedad que se encuentre en deficientes condiciones de habitabilidad y seguridad estructural.**
2	Desahucio de una vivienda en propiedad por ejecución hipotecaria.***
1	Dación en pago de la vivienda en propiedad cuya unidad familiar se ve desprovista de vivienda.

* Deberá aportar referencia catastral de la vivienda.

** Se requiere informe técnico.

*** Deberá acreditarlo con sentencia condenatoria y, certificado histórico colectivo de empadronamiento.

PUNTOS	ANTIGÜEDAD EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES O VINCULACIÓN LABORAL
1	Suma un punto por cada tres años empadronado o con vinculación laboral al municipio.

PUNTOS	CIRCUNSTANCIAS PERSONALES
Cada circunstancia: 1 punto	- Familia Numerosa (1). - Familias Monoparentales (2). - Víctimas de violencia de género (3). - Víctimas de terrorismo. - Emigrantes retornados (4). - Unidades familiares con personas en situación de dependencia. - Personas con una discapacidad superior al 33%. - Miembro de la pareja que tras proceso de divorcio queda desprovisto de vivienda (5).

(1) Familias Numerosas: Se acreditará la condición de Familia Numerosa mediante la presentación del título otorgado por la correspondiente administración, o en su caso, copia de la tarjeta en vigor emitida por dicho órgano.

(2) Familias Monoparentales: Será la integrada por el padre o la madre y las/los hijas/os con los que conviva, siempre que el otro progenitor no haya reconocido legalmente a las/los hijas/os comunes. También tendrá esta consideración la viuda o el viudo con hijos a cargo. Ambas situaciones se acreditarán mediante fotocopia del libro de familia.

(3) Víctimas de violencia de género: La consideración de víctima de violencia de género, se mantendrá el tiempo que se hallen en vigor las medidas cautelares contenidas en la resolución judicial que establezca dicha consideración. Excepcionalmente, hasta tanto se dicte resolución judicial, se podrá acreditar tal consideración mediante informe del Ministerio Fiscal de cuyo contenido se desprenda que la demandante es víctima de violencia de género o con certificado acreditativo de atención especializada por un organismo público competente en materia de violencia de género. Asimismo, aún habiendo finalizado el plazo de vigencia de dichas medidas, se podrá mantener la consideración de víctima de violencia de género, cuando así se establezca por los mismos medios indicados en el supuesto de que aún no se haya celebrado juicio.

En último caso, habiendo transcurrido más de cinco años desde la resolución judicial que establezca dicha consideración, sólo se mantendrá la condición de víctima de violencia de género si ésta se encuentra en un itinerario personalizado de atención en un organismo público competente en materia de violencia de género, y así lo acredita.

(4) Emigrante Retornado/a: La condición de emigrante retornado/a requerirá su acreditación mediante certificado oficial con fecha actualizada al momento de presentación de la solicitud de inscripción.

(5) Miembro de la pareja que tras proceso de divorcio queda desprovisto de vivienda: Aquellas personas que se encuentren al corriente del pago de pensiones alimenticias y compensatorias y acrediten documentalmente que, tras un proceso de separación legal, divorcio, anulación de matrimonio o disolución de pareja de hecho legalmente

inscrita, se encuentren privadas del uso de la vivienda familiar por adjudicación al otro cónyuge mediante resolución judicial y declaren responsablemente estar al corriente en el pago de dichas pensiones o que no le corresponde dicho pago. Se acreditará mediante sentencia judicial y convenio regulador, o en su caso, medidas provisionales dictadas al efecto, donde se atribuya la titularidad de los bienes inmuebles o el uso y disfrute de éstos, al otro cónyuge.

PUNTOS	ANTIGUEDAD EN EL REGISTRO
1	Suma un punto por cada 5 años de antigüedad en el Registro.

PUNTOS	CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS
4	- Nivel de renta mayor de 1 y hasta 2 IPREM
3	- Nivel de renta entre 0 y 1 IPREM
2	- Nivel de renta mayor de 2 y hasta 3 IPREM
1	- Nivel de renta mayor de 3 y hasta 4 IPREM
0	- Nivel de renta mayor de 4.

En caso de igualdad entre dos o más inscripciones, se atenderá al criterio de antigüedad en la inscripción.

3. Para la adjudicación de viviendas protegidas en alquiler de promovidas por entidad privada, se utilizará el sistema de BAREMO, que supondrá analizar cada una de las inscripciones activas y realizar un cómputo de la puntuación obtenida, siguiendo los criterios expuestos a continuación:

PUNTOS	CIRCUNSTANCIAS PERSONALES
Máximo 2 puntos	Suma un punto por cada circunstancia que se de: - UF con hijos/as menores de 25 años - Mayores de 65 años - Jóvenes menores de 35 años

PUNTOS	ANTIGÜEDAD EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES O VINCULACIÓN LABORAL
Máximo 2 puntos	Suma un punto por cada año empadronado o con vinculación laboral al municipio

PUNTOS	ANTIGUEDAD EN EL REGISTRO
Máximo 2 punto	Suma un punto por cada 5 años de antigüedad en el Registro

PUNTOS	CIRCUNSTANCIAS LABORALES
2	Por cada miembro de la UF que tenga un contrato indefinido
1	Por cada miembro de la UF que tenga un contrato de duración determinada/contrato temporal
1	Por cada miembro de la UF que esté dado de alta en algún régimen especial de la seguridad social (incluido el RETA) o tenga una pensión contributiva de la seguridad social

PUNTOS	CIRCUNSTANCIAS RESIDENCIALES
2	UF con contrato de arrendamiento en vigor, con una antigüedad igual o superior a 6 meses, al corriente en el pago de la renta
1	UF con renta de alquiler superior a 500 €
1	UF que haya tenido un desahucio de una vivienda en propiedad, por ejecución hipotecaria o bien haya acordado una dación en pago de la vivienda en propiedad, y se haya quedado desprovista de vivienda

PUNTOS	CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS
4	Nivel de renta superior a 2,76 IPREM
3	Nivel de renta entre 2,75 y 2,26 IPREM
2	Nivel de renta entre 2,25 y 1,76 IPREM
1	Nivel de renta entre 1,75 y 1,25 IPREM
0	Nivel de renta inferior a 1,25 IPREM

En caso de igualdad entre dos o más inscripciones, se atenderá al criterio de antigüedad en la inscripción.

ARTÍCULO 12. -PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA PROTEGIDA.

1. De conformidad con el artículo 11 del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, la persona titular de las viviendas solicitará al correspondiente Registro la relación ordenada de demandantes que se ajusten a la promoción determinada, aportando copia del documento de calificación provisional o definitiva de las viviendas. Se deberá aportar además nota simple registral acreditativa de la propiedad de las viviendas, salvo cuando la solicitud se formule por la persona promotora que figura en la calificación.

2. En el plazo de 30 días, a contar desde la fecha de dicha solicitud, el Registro remitirá a la persona titular de las viviendas una relación priorizada de demandantes que cumplan los requisitos legal y reglamentariamente exigidos para acceder a la promoción determinada, seleccionados conforme al artículo anterior. Dicha relación incluirá un número de demandantes suplentes igual al doble del de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 9 y correrá sucesivamente en caso de que se produzcan vacantes.

En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a las personas demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por el promotor, siempre que las personas adjudicatarias cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritas en el RPMDVP. Además, la relación ordenada de demandantes podrá fijar cupos y los criterios de preferencia en la elección de la vivienda por las personas seleccionadas.

3. El Registro notificará la expresada relación a las personas seleccionadas y a la Consejería competente en materia de vivienda a efectos de su publicación en su página web.

4. En el momento de la selección, el Registro expedirá una acreditación sobre el cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a las viviendas protegidas de la promoción de que se trate, de cada una de las personas seleccionadas y sobre sus condiciones específicas en base a los datos que figuren en el Registro. Esta acreditación tendrá una validez de seis meses en las condiciones que establezca el correspondiente plan andaluz de vivienda.

5. Transcurrido el plazo indicado en el párrafo segundo de este artículo sin que la persona promotora haya recibido la relación de personas seleccionadas, comunicará esta circunstancia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de vivienda que instará al Registro a la emisión de la comunicación.

Si en el plazo de 15 días, contados desde la fecha de la comunicación de la persona promotora a la correspondiente Delegación Provincial, el Registro no facilita la relación solicitada, la persona promotora, podrá adjudicar las viviendas, siempre que las personas adjudicatarias cumplan los requisitos establecidos para el acceso a las mismas y acrediten su inscripción en un Registro, previa acreditación presentada al efecto por las posibles adjudicatarias.

6. Asimismo, terminada la relación ordenada conforme al apartado tercero de este artículo, el Registro emitirá certificado o acreditación a favor de la persona demandante seleccionada titular con el siguiente contenido mínimo:

- Acreditación del cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a la vivienda protegida en una determinada promoción conforme a los datos inscritos en el Registro.
- Los ingresos de la persona o unidad familiar demandante calculados en el número de veces el IPREM.
- Número del expediente de calificación provisional.
- Pertenencia a un grupo especial de protección, conforme a la normativa aplicable en materia de vivienda.
- Vigencia de seis meses de la certificación, en los términos previstos por el correspondiente plan andaluz de vivienda.

7. La persona promotora formalizará la venta, el alquiler o el alquiler con opción a compra mediante el correspondiente contrato de compraventa, de arrendamiento o de arrendamiento con opción a compra de las viviendas, o adjudicación en caso de cooperativas.

8. En caso de que existan renunciaciones, entendiéndose también por éstas, el supuesto de que la persona adjudicataria no de respuesta a los requerimientos de la titularidad de la vivienda protegida para la formalización de la adjudicación de la misma en el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción del requerimiento, ésta podrá adjudicar la vivienda siguiendo la relación de personas suplentes.

9. Aceptada la lista de suplentes sin adjudicar todas las viviendas, o cuando la relación facilitada por el Registro no permita adjudicar la totalidad de las mismas, la persona promotora podrá solicitar a dicho Registro una nueva relación o adjudicarlas entre quienes cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y se hallen inscritas en el Registro.

10. La persona promotora comunicará al Registro la adjudicación de las viviendas en el plazo de 10 días desde que la misma tenga lugar. Esta información será trasladada a la Consejería competente en materia de vivienda por quien sea responsable del Registro.

11. El mismo procedimiento se aplicará para la selección de miembros de cooperativas, con las pautas establecidas en el artículo 12 del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida.

12. Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones que incumplan los requisitos establecidos en la normativa correspondiente para el acceso a la vivienda.

ARTÍCULO 13. -SELECCIÓN DE MIEMBROS DE COOPERATIVAS.

1. En el caso de cooperativas de viviendas protegidas, la persona promotora de su constitución, solicitará al Registro la correspondiente relación de demandantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 12 de la presente ordenanza, con carácter previo a la solicitud de calificación provisional, acompañando declaración sobre las siguientes circunstancias de las viviendas cuya construcción se prevé:

- Número y ubicación.
- Topología, superficie media y anejos o locales, en su caso.
- Programa en el que se tiene previsto financiar las viviendas y precio previsto para los distintos componentes de la promoción, incluidos los no protegidos.
- Situación urbanística y titularidad del suelo, así como previsión de plazos de inicio de la construcción de las viviendas protegidas.
- Estudio de viabilidad económica de la promoción.

2. La adjudicación se realizará en primer lugar entre las personas demandantes inscritas en el Registro que haya manifestado su interés en formar parte de una cooperativa de viviendas. En caso de no existir suficientes demandantes, se adjudicarán entre el resto de las personas inscritas que cumplan los requisitos y según los criterios de la adjudicación generales establecidos en la presente ordenanza.

3. La persona promotora de la cooperativa podrá resultar adjudicataria de una vivienda protegida, siempre que sea seleccionada de conformidad con esta ordenanza.

4. Si las personas inicialmente seleccionadas, rechazan constituirse en cooperativa para la promoción de las viviendas, ello no implicará renuncia voluntaria a efectos de lo establecido en el artículo 7.6.c) de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 14. -CAMBIO O PERMUTA DE VIVIENDA EN ARRENDAMIENTO.

1. La persona inquilina de una vivienda protegida en arrendamiento que desee tramitar un cambio o permuta de vivienda dentro del parque público de alquiler, deberá tramitar su solicitud ante el Registro de Demandantes de Vivienda Protegida, junto con la solicitud

de inscripción en el mismo. Formalizándose su inscripción siguiendo el procedimiento establecido para el alta de un nuevo demandante.

2. El cambio o permuta entre viviendas en arrendamiento se autorizará solamente en casos excepcionales por motivos de aumento o disminución de la unidad de convivencia, conflictos personales, o problemas graves de salud, previo informe de la trabajadora social de EMSISA.

2. Serán requisitos imprescindibles para la autorización del cambio o permuta los siguientes:

- Que la persona solicitante se encuentre al corriente de pago de la renta de la vivienda que ocupa, sus servicios, gastos de comunidad y suministros.
- Que haya cumplido las condiciones exigidas en el contrato de la vivienda en cuanto a uso y a ocupación y no concurra causa de resolución.
- Que la vivienda que ocupa se encuentre en buen estado de conservación.
- Acreditar unos ingresos familiares ponderados en cómputo anual iguales o inferiores a 2,5 IPREM.
- Carecer de vivienda a título de propiedad, salvo que aun siendo titular de alguna de éstas no reúna las condiciones de habitabilidad a juicio de los técnicos competentes, o que alguna de las personas que conforman la unidad de convivencia sea copropietaria de la vivienda sin tener derecho al uso de la misma.
- Que la unidad de convivencia no sea propietaria, o por cualquier otro título, use o disfrute de bienes con un valor superior a cinco veces el IPREM en cómputo anual.
- Que la vivienda objeto del cambio sea la residencia habitual y permanente de la unidad de convivencia.

3. Cuando se autorice el cambio o permuta, la persona adjudicataria presentará la renuncia voluntaria al contrato de arrendamiento de la vivienda que ocupaba, y firmará un nuevo contrato sobre su nueva vivienda, cuya renta será la que corresponda a ésta, previa actualización.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia, en particular, en el Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Igualmente, se estará a lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la recientemente aprobada Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. El Registro dispondrá de la aplicación informática, elaborada por la Consejería de Fomento y Vivienda, para la gestión del Registro, y en caso de ser necesario se revisarán los términos de la presente Ordenanza Municipal, en aquellos aspectos que procedan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. El Registro dispondrá de modelos normalizados, en soporte papel e informático, de solicitudes y demás trámites relacionados con su funcionamiento, que serán de uso obligatorio para su presentación ante el mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Adjudicación de las viviendas protegidas en alquiler. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Chiclana de la Frontera dispondrá de un plazo máximo de cinco meses, desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, para realizar la baremación de todas las inscripciones activas en alquiler conforme a lo establecido en la misma.

Hasta tanto se concluya la rebaremación de todas las inscripciones activas en alquiler, la selección de los adjudicatarios de vivienda protegida en alquiler se realizará conforme al baremo anterior.

No será preciso agotar el plazo máximo previsto en esta Disposición.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Los criterios de selección de la persona demandante de vivienda protegida que se han establecido en la presente Ordenanza se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio, con respeto siempre a lo establecido en la Orden de 1 de julio de 2009 de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio, por la que se regula la selección de los adjudicatarios de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma y de los criterios de preferencia y previsiones al respecto establecidas por los correspondientes planes estatales y autonómicos de vivienda y suelo, así como en el Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 161/2018, de 28 de agosto, de defensa de la vivienda del parque público residencial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el que se modifica el Decreto 149/2006, de 25 de julio, el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por dicho decreto, y el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, aprobado por Decreto 1/2012, de 10 de enero.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. La existencia y funcionamiento de la Base de Datos Común del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, supondrá la adopción por parte del Registro de Chiclana de la Frontera de las medidas necesarias de coordinación con la citada Administración Autonómica.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. En defecto de regulación expresa, se aplicarán supletoriamente lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. La presente Ordenanza entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

En Chiclana de la Fra., a 17/11/2022. EL TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE VIVIENDA. Fdo.: Joaquín Guerrero Bey.

Nº 136.755

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00244-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 17/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer UNA PLAZA DE LUDOTECARIO/A, Grupo C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LUDOTECARIO/A, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LUDOTECARIO/A PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de LUDOTECARIO/A de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: LUDOTECARIO/A

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C1 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 18.

Puntos Complemento Específico: 92.

Área: Área de servicios Adjuntos. Servicio de Bienestar Social. Departamento de Servicios Sociales

Jornada laboral: Parcial 60 % jornada semanal

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de LUDOTECARIO/A cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachiller, Formación Profesional Grado medio o Técnico en FP, FPIL, y/o equivalente, y de forma específica del título de Técnico Superior en rama de educación y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Será requisito el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.reedsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

a) A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
 - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

b) En caso de discapacidad además:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en la plaza objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía- Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía- Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.
- Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6.6. Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría SEGUNDA de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.8. Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.

6.9. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.10.- Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.11.- Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS.

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Se valorarán los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y

categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc.), hasta un máximo de 25 PUNTOS valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

- a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:
 - Informe de vida laboral reciente.
 - Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

- 1) A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
- 2) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
- 3) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por cursos de formación sea mayor.
- 4) De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.
- 5) De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Las contrataciones temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de “suspensión del llamamiento”, hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogará automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Ludotecario/a cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario. Dichas contrataciones en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Que acompaña a la presente instancia:
- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:
 - . Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
 - En caso de discapacidad:
 - Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
 - Copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.
- 4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que retiene las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. – Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto

<input type="checkbox"/>	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
<input type="checkbox"/>	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a..... de..... de 202__.

Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./Dª _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____, C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la/s plaza/s de _____ de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a..... de de 202__.

FIRMA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO. 11150 VEJER DE LA FRONTERA”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciocho de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD. Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza. **Nº 136.761**

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

Mediante Resolución de Alcaldía nº ESPER-00735-2022 de este Ayuntamiento se aprobó modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan:

PERSONAL LABORAL:

(1)	CATEGORÍA LABORAL	(2)	(3)	LEY 20/2021
A1	DIRECTORA DE MUSEO	1	01/04/2015	ESTABILIZACION
A1	ARQUITECTO	1	13/03/2008	ESTABILIZACION
A1	PEDAGOGA	1	21/10/2002	ESTABILIZACION
A2	EDUCADORA	1	02/01/2008	ESTABILIZACION
A2	TRABAJADORA SOCIAL	1	15/10/1995	ESTABILIZACION
A2	TECNICO MEDIO ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	04/11/2011	ESTABILIZACION
A2	TECNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	04/07/2005	ESTABILIZACION
C1	ADMINISTRATIVO	1	10/12/1981	CONSOLIDACIÓN
C1	ADMINISTRATIVO	1	14/06/1982	CONSOLIDACIÓN
C1	MONITORA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO	1	31/07/2007	ESTABILIZACION
C1	MONITOR DE GUADALINFO	1	22/04/2009	ESTABILIZACION
C1	MONITORA LUDOTECA	1	02/01/2008	ESTABILIZACION
C1	MONITOR DEPORTIVO	1	12/03/2009	ESTABILIZACION
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	01/01/1980	ESTABILIZACION
C2	ENCARGADO DE OBRAS	1	01/09/2011	ESTABILIZACION
C2	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	01/01/1981	ESTABILIZACION
C2	CONDUCTOR	1	01/01/1980	CONSOLIDACIÓN
C2	AUXILIAR TURISMO	1	03/03/2009	ESTABILIZACION
C2	COORDINADOR DEPORTIVO	1	01/01/2003	CONSOLIDACIÓN
E	CONSERJE	1	01/01/1992	ESTABILIZACION
E	CONSERJE	1	01/07/1982	ESTABILIZACION
E	CONSERJE	1	13/07/1999	ESTABILIZACION

(1)	CATEGORÍA LABORAL	(2)	(3)	LEY 20/2021
E	JARDINERO	1	03/11/1997	ESTABILIZACION
E	JARDINERO	1	03/11/1997	ESTABILIZACION
E	JARDINERO	1	10/02/2000	ESTABILIZACION
E	LIMPIADORA	1	01/01/1980	ESTABILIZACION
E	LIMPIADORA	1	01/01/1980	CONSOLIDACIÓN
E	LIMPIADORA	1	01/01/1980	CONSOLIDACIÓN
E	LIMPIADORA	1	01/01/1980	CONSOLIDACIÓN
E	LIMPIADORA	1	01/01/1980	CONSOLIDACIÓN
E	MONITORA	1	18/09/2006	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	06/11/2000	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	15/10/2008	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	17/12/2007	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	18/06/2012	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	01/02/2013	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	17/04/2014	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	02/06/2014	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	02/06/2014	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	02/06/2014	ESTABILIZACION
E	VIGILANTE	1	02/06/2014	ESTABILIZACION
E	OPERADOR DE CÁMARA	1	16/03/2009	ESTABILIZACION
E	BARRENDERO	1	10/05/1999	ESTABILIZACION
E	SEPULTURERO	1	01/01/1970	CONSOLIDACIÓN
E	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	1	15/06/2009	ESTABILIZACION
E	AYUDANTE DE MUSEO	1	15/04/2008	ESTABILIZACION
E	AYUDANTE DE MUSEO	1	15/04/2008	ESTABILIZACION
E	PEÓN	1	01/03/2014	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	18/02/1993	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	18/02/1993	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	18/02/1993	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	18/02/1993	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	01/10/2007	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	01/01/2003	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	01/01/2003	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	01/01/2003	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	1	01/01/2005	ESTABILIZACION
E	AUXILIAR DE DEPENDENCIA	1	01/08/2008	ESTABILIZACION

(1) GRUPO DE CLASIFICACIÓN (2) VACANTES (3) FECHA DE ADSCRICIÓN

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Espera, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Espera a 18/11/22. Alcalde Presidente. Fdo.: Doña Tamara Lozano Muñoz

Nº 136.764

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES A AUTÓNOMOS DEL MUNICIPIO DE JIMENA DE LA FRONTERA COMO CONSECUENCIA DEL CIERRE TEMPORAL DE LOCALES COMERCIALES DERIVADO DEL ESTADO DE ALARMA DECLARADO POR REAL DECRETO 460/2020, DE 14 DE MARZO
BDNS (Identif.): 659820

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/659820>).

Mediante decreto de Alcaldía 2583/2022 de fecha 20/10/2022 se convocan subvenciones a autónomos del municipio de Jimena de la Frontera como consecuencia del cierre temporal de locales comerciales derivado del estado de alarma declarado por Real Decreto 460/2020, de 14 de marzo.

1. Beneficiarios: Podrán ser beneficiarias de la subvención las siguientes personas o entidades:

Personas físicas.

Personas jurídicas: únicamente sociedades de responsabilidad limitada constituidas por personas físicas.

Entidades sin personalidad jurídica: comunidad de bienes o sociedad civil.

Entidades de Economía Social: Cooperativas de trabajo asociado y Sociedades Limitadas Laborales.

2. Objeto: Las presentes Bases tienen por objeto apoyar, fomentar e impulsar la actividad económica por medio del establecimiento de ayudas destinadas a preservar la actividad económica de los sectores empresariales ante esta situación de crisis originada por el brote del COVID-19.

3. Bases reguladoras: Bases reguladoras que han de regir la concesión de subvenciones a autónomos del municipio de Jimena de la Frontera como consecuencia del cierre temporal de locales comerciales derivado del estado de alarma declarado por Real Decreto 460/2020, de 14 de marzo publicadas en <https://jimenedelafrontera.sedelectronica.es/info.0>

4. Cuantía total: La cuantía total de las subvenciones no podrá superar la cantidad de 30.000 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 330/479.00. Con carácter individual, cada PYME/autónomo podrá recibir en concepto de subvención hasta un máximo de 250 euros.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará a los 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOP de Cádiz.

JIMENA DE LA FRONTERA, 20 de octubre de 2022. D. Francisco Gómez Pérez.

Nº 136.975

**AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO
ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0806 de fecha 18 de noviembre de 2022, las bases por la que se regirá el procedimiento para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza como funcionario interino por vacante, de Monitor de Ludoteca a jornada parcial (15 horas semanales) para el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín de la Provincia de Cádiz.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: "BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN, DE UN FUNCIONARIO INTERINO POR VACANTE, DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE LUDOTECA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO. PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la cobertura de la vacante de la plaza de Monitor/a de Ludoteca de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones, la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo, por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

La cobertura de la plaza se realizará por un nombramiento de funcionario interino, al amparo de lo regulado en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características del puesto de trabajo: Una (1) plaza de Monitor/a de Ludoteca: Grupo C, Subgrupo C1, Nivel CD 16 - Escala Administración Especial. Subescala Técnica Media, categoría: Monitor/a Ludoteca. Jornada Parcial (15 horas semanales).

SEGUNDO. Legislación Aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

TERCERO.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado del centro y pago de la tasa): Grado superior en Educación Infantil, Animación Sociocultural, o Integración Social, o estar en posesión de la Diplomatura o Grado de Magisterio, Pedagogía, Educación social, Psicología, Trabajo social o cualquier otra que pudiera enmarcarse dentro del ámbito de la educación y la intervención social.
- f) Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado a la fecha del plazo de presentación de las solicitudes.
- Todos los requisitos a los que se refiere la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base tercera:

- Copia del DNI
- Copia del título académico requerido que se señala en la base tercera para acceder a la plaza a la que se aspira o, en el caso de no haberlo recibido a la fecha de presentación de la solicitud, copia del certificado del centro de que se encuentra en disposición de obtener el título y resguardo de haber pagado las tasas, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado a la fecha.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

La experiencia profesional y formación se acreditarán en la forma prevista en la base 7.1.1 y 7.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de

datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

SEXTA. Tribunal Calificador

Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado. Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad

SÉPTIMA. Desarrollo de los Procesos selectivos

- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición

7.1 Fase de concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], con carácter previos a la celebración de dicha fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que nos se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

7.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública Local como empleado público en puesto de igual categoría y calificación profesional: 0,12 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en

el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y cualificación profesional: 0,06 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 7.1.1 será de 3 punto.

7.1.2. Formación. (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ..., etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira:

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

• Cursos entre 20 horas y 39 horas	0,10 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 40 horas y 60 horas	0,20 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 61 horas y 100 horas	0,30 puntos, por cada uno.
• Cursos de más de 100 horas.	0,50 puntos, por cada uno.

Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario del puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada. La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se exhibirá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]

7.2. Fase de oposición. (6 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (cuestionario tipo test): 4 puntos.

- Segundo ejercicio (Prueba Oral, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 puntos.

El Tribunal decidirá y publicará con la debida antelación si los dos ejercicios se realicen en el mismo día.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 25 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media como máximo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en una prueba oral, que versará sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 15 minutos máximo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento.

Será seleccionado aquellos aspirantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos).

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios. El llamamiento se realizará por escrito a la dirección indicada en la solicitud, debiendo contestar en el plazo de dos días hábiles. La no contestación supondrá el rechazo sin justificación y la baja definitiva de la bolsa.

En el supuesto que la persona llamada en su turno para cubrir la plaza vacante la rechace, perderá su turno de la bolsa pasando al final de la misma, debiendo para ello justificar el rechazo.

Se considerará causa justificada del rechazo, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- Enfermedad, maternidad y adopción.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso por la Administración.
 - Programación de intervención quirúrgica o tratamiento médico.
 - Estar en situación de ocupado (Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social).
- Una vez finalizada la causa justificativa, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento, en el plazo de 10 días, tal circunstancia a efecto de tramitar el alta en la Bolsa. La no justificación del rechazo en los términos antes expuestos, implicará la baja definitiva en la Bolsa de Empleo.

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal, estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA		
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) CÓDIGO POSTAL		
FECHADENACIMIENTO	MUNICIPIO	PROVINCIA
NACIONALIDAD		
D.N.I. - PASAPORTE - DOCUMENTO DE EXTRANJERÍA		
TELÉFONO MÓVIL	Email	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
A la solicitud se acompañará únicamente:		
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base TERCERA). • Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario (base TERCERA). • Méritos (experiencia profesional y formación) (base 7.1.1 y 7.1.2). • Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado a la fecha. 		
La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.		
En de de de 2022		
(Firma)		
Alcalde-Presidente de San Martín del Tesorillo		

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo o por el procedimiento en Sede Electrónica <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info/0>

ANEXO II (TEMARIO) MATERIAS COMUNES:

- 1.- La Constitución Española de 1978, principios, estructura e instituciones.
 - 2.- Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos, elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
 - 3.- La contratación en las administraciones públicas.
 - 4.- Las competencias locales. La organización y el funcionamiento municipal. El servicio público local y la iniciativa económica local.
 - 5.- El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales. El patrimonio de las entidades locales.
 - 6.- Protección de datos de carácter personal. Principios de la protección de datos.
 - 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- MATERIA ESPECÍFICA:
8. Antecedentes, historia y evolución de las Ludotecas. Modelos de Ludotecas, Concepto y Justificación. Definición de Ludoteca.
 9. Importancia de la educación infantil y carácter pedagógico de la ludoteca.
 10. Objetivos y funciones de las Ludotecas. Destinatarios/as, Programa y Organización del espacio.

11. El grupo, dinámicas y técnicas grupales.

12. Características psicológicas y educativas Infanto- Juveniles.

13. La biblioteca en la Ludoteca. Música y Literatura infantil en la ludoteca. Las actividades y reglamentación.

14. El niño entre los tres y seis años. La actividad motriz. Los logros. Juegos para desarrollar la inteligencia, relaciones sociales, desarrollo del lenguaje, estrategias de disciplina, las relaciones interpersonales y la comunicación en la infancia. Los primeros contactos sociales. La noción del tiempo.

15. El juego. Concepto, historia y evolución. Teorías sobre el juego. El juego en la actualidad. Características del juego. El Juego y la educación. Funciones del juego en el desarrollo infantil. Desarrollo cognitivo. Desarrollo motor. Desarrollo social. Desarrollo afectivo y emocional. Juegos y juguetes. La edad y los juguetes. Juguetes inadecuados. Como elegir los juguetes más seguros. Legislación.

16. Clasificación de los juegos. Tipos de juegos según las etapas evolutivas de los niños/as. Juegos sensorios motores. Juegos simbólicos. Juegos de construcción. Juegos de reglas. Juegos de presentación. Juegos de conocimiento. Juegos de afirmación y juegos de confianza. Juegos de comunicación y de cooperación. Juegos de resolución de conflictos. Juegos educativos. Juegos de distensión. Juegos de atención y reacción. Juegos tradicionales. Juegos creativos. Juegos de táctica y destreza. Juegos de reflejo y autocontrol. Juegos de deducción. Juegos de movimientos. Juegos lingüísticos. Juegos no sexista. Juegos Cooperativos. Juegos de iniciativa artística. Juegos con materiales alternativos. Juegos de azar. Normas de seguridad a tener en cuenta al elegir y utilizar los juegos.

17. El/la auxiliar de ludoteca. Perfil del trabajador. Conocimientos y destreza, actitudes, funciones, habilidades, derechos y deberes.

18. La declaración de los derechos del niño. La Convención de los derechos del niño. Aplicación en la Unión Europea. Cuidado del menor con necesidades especiales.

Entretener y cuidar en sustitución de los padres.

19. El menor como no adulto. Reglas Básicas en el tratamiento del menor. El buen trato al menor. Tratamiento especializado al menor con discapacidad, objeto especial de derechos.

20. Primeros auxilios para niños/as. Reconocer una urgencia, pequeñas curas. Cuerpos extraños, temperaturas, golpes, picaduras y mordeduras de animales, fracturas y luxaciones, hemorragias, asfixias, intoxicaciones y quemaduras. Alergias."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

18/11/2022. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 136.980

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0807 de fecha 18 de noviembre de 2022, las bases por la que se regirá el procedimiento para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza como funcionario interino por vacante, de Monitor de Mayores Activos a jornada parcial (20 horas semanales) para el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín de la Provincia de Cádiz.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN, DE UN FUNCIONARIO INTERINO POR VACANTE, DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE MAYORES ACTIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la cobertura de la vacante de la plaza de Monitor/a de Mayores Activos de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones, la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo, por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

La cobertura de la plaza se realizará por un nombramiento de funcionario interino, al amparo de lo regulado en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características del puesto de trabajo: Una (1) plaza de Monitor/a de Mayores Activos: Grupo C, Subgrupo C1, Nivel CD 16 - Escala Administración Especial. Subescala Técnica Media, categoría: Monitor/a Mayores Activos. Jornada parcial (20 horas semanales)

SEGUNDO. Legislación Aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984,

de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

TERCERO.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes (en cuyo caso deberá presentar certificado del centro y pago de la tasa) título de bachiller o técnico en Animación Sociocultural, técnico en Educación Infantil, técnico en Integración Social, o técnico en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

Todos los requisitos a los que se refiere la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base tercera:

- Copia del DNI
- Copia del título académico requerido que se señala en la base tercera para acceder a la plaza a la que se aspira o, en el caso de no haberlo recibido a la fecha de presentación de la solicitud, copia del certificado del centro de que se encuentra en disposición de obtener el título y resguardo de haber pagado las tasas, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

La experiencia profesional y formación se acreditarán en la forma prevista en la base 7.1.1 y 7.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

SEXTA. Tribunal Calificador

Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad

SÉPTIMA. Desarrollo de los Procesos selectivos

- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición

7.1 Fase de concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], con carácter previos a la celebración de dicha fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que nos se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

7.1.1.- Experiencia profesional.- (3 puntos)

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública Local como empleado público en puesto de igual categoría y calificación profesional: 0,12 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y calificación profesional: 0,06 puntos por mes completo. Las fracciones inferiores al mes serán despreciadas.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada acompañada necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 7.1.1 será de 3 puntos.

7.1.2. Formación. (1 punto)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ..., etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira:

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación de original

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

• Cursos entre 20 horas y 39 horas	0,10 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 40 horas y 60 horas	0,20 puntos, por cada uno.
• Cursos entre 61 horas y 100 horas	0,30 puntos, por cada uno.
• Cursos de más de 100 horas.	0,50 puntos, por cada uno.

Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario de los puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada. La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>]

7.2. Fase de oposición. (6 puntos)

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (cuestionario tipo test): 4 puntos.

- Segundo ejercicio (Prueba Oral, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 puntos. El Tribunal decidirá y publicará con la debida antelación si los dos ejercicios se realicen en el mismo día.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 25 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de una hora y media como máximo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición.- Consistirá en una prueba oral, que versará sobre el temario de la convocatoria que se determina en los anexos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 15 minutos máximo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento.

Será seleccionado aquellos aspirantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos).

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios. El llamamiento se realizara por escrito a la dirección indicada en la solicitud, debiendo contestar en el plazo de dos días hábiles. La no contestación supondrá el rechazo sin justificación y la baja definitiva de la bolsa.

En el supuesto que la persona llamada en su turno para cubrir la plaza vacante la rechace, perderá su turno de la bolsa pasando al final de la misma, debiendo para ello justificar el rechazo.

Se considerara causa justificada del rechazo, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- Enfermedad, maternidad y adopción.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso por la Administración.
- Programación de intervención quirúrgica o tratamiento médico.
- Estar en situación de ocupado (Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social).

Una vez finalizada la causa justificativa, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento, en el plazo de 10 días, tal circunstancia a efecto de tramitar el alta en la Bolsa.

La no justificación del rechazo en los términos antes expuestos, implicará la baja definitiva en la Bolsa de Empleo.

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal, estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este

supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente a de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA		
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) CÓDIGO POSTAL		
FECHADENACIMIENTO	MUNICIPIO	PROVINCIA
NACIONALIDAD		
D.N.I. - PASAPORTE - DOCUMENTO DE EXTRANJERÍA		
TELÉFONO MÓVIL	Email	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
A la solicitud se acompañará únicamente:		
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base TERCERA). • Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario (base TERCERA). • Méritos (experiencia profesional y formación) (base 7.1.1 y 7.1.2). 		
La persona abajo firmante, SOLICITA ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera.		
En de de 2022		
(Firma)		
Alcalde-Presidente de San Martín del Tesorillo		

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo o por el procedimiento en Sede Electrónica <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info.0>

**ANEXO II (TEMARIO)
MATERIAS COMUNES:**

- 1.- La Constitución Española de 1978, principios, estructura e instituciones.
- 2.- Los interesados en el procedimiento, el régimen jurídico de la actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos, elementos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.
- 3.- La contratación en las administraciones públicas.
- 4.- Las competencias locales. La organización y el funcionamiento municipal. El servicio público local y la iniciativa económica local.
- 5.- El presupuesto municipal. Ingresos y gastos locales. Las ordenanzas fiscales. El patrimonio de las entidades locales.
- 6.- Protección de datos de carácter personal. Principios de la protección de datos.

7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

MATERIAS ESPECIFICAS:

- 8.- El envejecimiento de la población en Andalucía.
- 9.- Características de las personas mayores en Andalucía. Aspectos estructurales y tendencias de cambio.
- 10.- Seguridad frente al ejercicio de sus derechos. Principio de no discriminación por razón de la edad.
- 11.- Seguridad en cuanto al acceso a los servicios. Protección Frente a los límites del entorno. Hacia el diseño universal.
- 13.- Seguridad vial y personal mayores
- 14.- Promoción de la salud.
- 15.- Prevención de la Dependencia. Prevención Primera. Prevención Secundaria.
- 16.- Envejecer participando. Participación y envejecimiento activo.
- 17.- Envejecer construyendo la sociedad. El envejecimiento activo no solo es participación sino contribución.
- 18.- Catalogo de recursos formativos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 19.- Programas Innovadores
- 20.- Las Personas Mayores como protagonistas.”

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

18/11/2022. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 136.986

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

D. MILÁN ALEGRE NAVARRO, Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María
HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 23 de noviembre de 2022, ha acordado aprobar con carácter inicial Expediente de Modificación de Créditos nº 6 en el Presupuesto del Ayuntamiento de 2022.

El referido expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Edicto, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas de conformidad con la legislación vigente.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el caso de no presentarse reclamaciones, la aprobación indicada quedará elevada a definitiva sin más trámite.

Lo que se hace público para general conocimiento.
23/11/22. El Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica, Patrimonio, Gobierno, y Organización Municipal. Firmado.

Nº 138.664

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

D. MILLAN ALEGRE NAVARRO, Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 23 de noviembre de 2022, ha acordado aprobar con carácter inicial Expediente de Modificación de Créditos nº 7 en el Presupuesto del Ayuntamiento de 2022.

El referido expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Edicto, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas de conformidad con la legislación vigente.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el caso de no presentarse reclamaciones, la aprobación indicada quedará elevada a definitiva sin más trámite.

Lo que se hace público para general conocimiento.
23/11/22. El Teniente de Alcalde Delegado del área Económica, Patrimonio, Gobierno y Organización Municipal. Firmado.

Nº 138.667

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783.
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).
PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAL-1959