

ADMINISTRACION DEL ESTADO

**MINISTERIO PARA LA TRANSICION ECOLOGICA
DIRECCION GENERAL DEL AGUA
SUBDIRECCION GENERAL DE DOMINIO PUBLICO
HIDRAULICO E INFRAESTRUCTURAS
MADRID**

Anuncio de la Subdirección General de Dominio Público Hidráulico e Infraestructuras de la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, relativo a la información pública del "PROYECTO DE COLECTORES GENERALES, ESTACIÓN DE BOMBEO Y EDAR DE BARBATE-ZAHARA DE LOS ATUNES. SANEAMIENTO DE LA JANDA (CÁDIZ) Y SU RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS" CLAVE: 05.311-0341/2111

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa y artículos 17 y 18 del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa; así como lo establecido en el artículo 83 de la ley 39/2015, de 26 de noviembre, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública la relación de bienes y derechos afectados y el "PROYECTO DE COLECTORES GENERALES, ESTACIÓN DE BOMBEO Y EDAR DE BARBATE-ZAHARA DE LOS ATUNES. SANEAMIENTO DE LA JANDA (CÁDIZ)"

Mediante la Ley 10/2001, de 5 de julio, del Plan Hidrológico Nacional, se declaró de interés general del Estado la actuación: "Saneamiento y depuración de La Janda" en el Anexo II Listado de Inversiones.

Así mismo, en el Acuerdo de 26 de octubre de 2010 del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se declaraba de interés autonómico de Andalucía las obras destinadas al cumplimiento del objetivo de calidad de las aguas en Andalucía (BOJA de 10 de noviembre de 2010), ello, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, "EDAR y colectores en Barbate y sus núcleos".

La aglomeración de Barbate cuenta con una EDAR cuya carga de diseño es de 34.242 h-e. La EDAR actual cuenta con un pretratamiento, un tratamiento físico-químico y un decantador. Tanto la carga de diseño como el tratamiento que se realiza no permiten cumplir con los requisitos establecidos en la Directiva 91/271/CEE. La resolución del problema pasa por la construcción de una nueva EDAR y un sistema de colectores que permita la agrupación de vertidos de esta localidad con la de Zahara de los Atunes.

Con fecha 22 de noviembre de 2017, la Subdirección General de Evaluación Ambiental inicia la fase de consultas a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas en relación al proyecto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de evaluación ambiental.

Como resultado de las consultas efectuadas, el 23 de mayo de 2018, se publica en el B.O.E. la Resolución de 3 de mayo de 2018, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural, por el que se formula el informe de impacto ambiental de sometimiento a evaluación de impacto ambiental ordinaria del proyecto Saneamiento de la Janda, colectores generales, estación de bombeo y EDAR conjunta de Barbate-Zahara de los Atunes (Cádiz).

Con fecha 31 de mayo de 2018, la Dirección General del Agua, por delegación de competencias de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, aprobó técnicamente el Pliego de Bases Técnicas para el contrato de Servicios de redacción del proyecto y estudio de impacto ambiental de colectores generales, estación de bombeo y EDAR de Barbate-Zahara de los Atunes. Saneamiento de la Janda (Cádiz).

La Dirección General del Agua por delegación de competencias de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, resolvió autorizar la incoación del expediente de información pública del proyecto informativo y estudio de impacto ambiental con fecha 30 de abril de 2020.

Una vez redactados el proyecto informativo del asunto y estudio de impacto ambiental se llevaron a cabo de forma simultánea el trámite de información pública, la consulta a las administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas así como la solicitud de los informes preceptivos y vinculantes correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, modificada por la Ley 9/2018, de 5 de diciembre, así como lo establecido en el artículo 83 de la ley 39/2015, de 26 de noviembre, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El anuncio de información pública se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 15 de junio de 2020 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el 24 de junio de 2020.

ANEXO: Relación de bienes y derechos afectados por la realización de las obras del "PROYECTO DE COLECTORES GENERALES, ESTACIÓN DE BOMBEO Y EDAR DE BARBATE-ZAHARA DE LOS ATUNES. SANEAMIENTO DE LA JANDA (CÁDIZ)"

Nº FINCA	(1)	PARCELA	(2)	REFERENCIA CATASTRAL	TITULARES	CLASIFICACIÓN SUELO	OCUPACION DEFINITIVA (m2)	SERVIDUMBRE DE ACUEDUCTO (m2)	OCUPACION TEMPORAL (m2)
1	5	60001	0	11007A00560001	Titularidad pública	Rústico	82	326	825
2	5	09000	0	11007A00509000	Titularidad pública	Rústico	461	2.360	7.432
3	9	09035	0	11007A00909035	Titularidad pública	Rústico	35	332	1.303
4	9	09032	0	11007A00909032	Titularidad pública	Rústico	37	2.024	7.196
5	9	09021	0	11007A00909021	Titularidad pública	Rústico	0	456	1590

Como consecuencia del proceso de información pública y tras los informes preceptivos recibidos, se hace necesario que la alternativa seleccionada como óptima pase a ser la alternativa nº3 (en vez de la alternativa nº5). Dicho cambio de alternativa se motiva principalmente por el informe del Ministerio de Defensa, el cual tiene carácter vinculante de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 apartado 2 letra h) de la Ley 21/2013, ya que todas las alternativas afectan a zonas declaradas de interés para la Defensa Nacional.

Con fecha 10 de diciembre de 2020, la Subdirección General de Dominio Público Hidráulico e Infraestructuras de la Dirección General del Agua, como promotor y órgano sustantivo del proyecto, remitió al órgano ambiental la solicitud de evaluación de impacto ambiental ordinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 21/2013.

El órgano ambiental comunica al promotor y órgano sustantivo, con fecha 18 de febrero de 2021, la necesidad de completar y adaptar el proyecto y el estudio de impacto ambiental a la nueva alternativa elegida, que, en virtud del artículo 40.5, deben ser sometidos a nueva consulta de las administraciones públicas afectadas y personas interesadas previamente consultadas, como de aquellos que alegaron en el periodo de información pública. Con fecha 22 de febrero de 2021, se tramitan dichas consultas, a las que se suma, la petición de informe a la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Junta de Andalucía, tras haberse realizado una última versión del estudio acústico y de dispersión de olores.

Con fecha 4 de febrero de 2022, se publica en el B.O.E. la resolución de 24 de enero de 2022 de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, por la que se formula la declaración de impacto ambiental del proyecto "COLECTORES GENERALES, ESTACIÓN DE BOMBEO Y EDAR BARBATE-ZAHARA DE LOS ATUNES. SANEAMIENTO DE LA JANDA (CÁDIZ)"

El objeto del proyecto es dar una solución global y estable a largo plazo al saneamiento y depuración de las aguas residuales procedentes de los núcleos de Zahara de los Atunes y Barbate.

Se incluye en su alcance los siguientes elementos:

- Nueva Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) para los núcleos de Zahara de los Atunes y Barbate que incluirá un tratamiento terciario que permita la reutilización de las aguas residuales.
- Nueva impulsión de agua residual de Barbate a la nueva EDAR, así como adecuación de la actual Estación de Bombeo de Aguas Residuales (EBAR) 11 de marzo.
- Renovación de parte del colector que lleva las aguas residuales de Zahara de los Atunes a la EDAR por un nuevo colector que funcione íntegramente mediante impulsión desde la EBAR de Zahara de los Atunes, así como adecuación de esta a las nuevas condiciones del sistema.
- Nuevo colector que conecte al sistema general y que preste servicio a la barriada de El Cañillo. En la actualidad existen puntos de vertido no conectados a la red general de saneamiento de Barbate en esta zona.
- Demolición de la actual EDAR y posterior restauración de la parcela.

El proyecto contiene la documentación exigida en el artículo 233 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Además, incluye la relación concreta de los bienes, derechos y servicios afectados por la ejecución de las obras en los correspondientes anejos de expropiaciones.

La Dirección General del Agua por delegación de competencias de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, resolvió autorizar la incoación del expediente de información pública en relación a los bienes y derechos afectados por el Proyecto con fecha 6 de octubre de 2022. La relación de los bienes y derechos afectados por las infraestructuras objeto de esta actuación se anexa a este anuncio.

En consecuencia, y durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de los anuncios preceptivos en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, el proyecto podrá ser examinado por los interesados que lo deseen al objeto de formular alegaciones.

Del mismo modo, el anuncio de información pública se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barbate y en la Subdelegación del Gobierno de Cádiz.

Dicho proyecto estará a disposición de los interesados a través del siguiente enlace de descarga: https://www.miteco.gob.es/es/agua/participacion-publica/informacion_publica_proyectos.aspx

Así como en la Dirección General del Agua del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Plaza San Juan de la Cruz s/n, despacho C-220 en Madrid en los días y horas hábiles.

Las alegaciones que se consideren oportunas presentar deberán dirigirse a la Dirección General del Agua, Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Plaza San Juan de la Cruz s/n, 28071 Madrid, por cualquiera de los medios que a tal efecto determina la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Once de noviembre de dos mil veintidós. EL SUBDIRECTOR GENERAL DE DE DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO E INFRAESTRUCTURAS. Daniel Sanz Jiménez. Firmado,

Nº FINCA	(1)	PARCELA	(2)	REFERENCIA CATASTRAL	TITULARES	CLASIFICACIÓN SUELO	OCUPACION DEFINITIVA (m2)	SERVIDUMBRE DE ACUEDUCTO (m2)	OCUPACION TEMPORAL (m2)
6	9	00045	0	11007A00909045	Titularidad pública	Rústico	8	226	943
7	9	00046	0	11007A00909046	Titularidad pública	Rústico	0	335	1.166
8	9	09012	0	11007A00909012	Titularidad pública	Rústico	40	639	1.181
9	9	09011	0	11007A00909011	Titularidad pública	Rústico	168	2.904	3.459
10	9	00118	0	11007A00900118	Titularidad pública	Rústico	0	65	65
11	9	00087	e	11007A00900087	Titularidad pública	Rústico	20	251	849
12	9	00087	d	11007A00900087	Titularidad pública	Rústico	34	66	76
13	9	00087	c	11007A00900087	Titularidad pública	Rústico	0	318	318
14	9	00088	a	11007A00900088	Titularidad pública	Rústico	33	692	692
15	9	09028	0	11007A00909028	Titularidad pública	Rústico	24	570	1.636
16	9	00093	a	11007A00900093	Titularidad pública	Rústico	48	589	1.246
17	9	09010	0	11007A00909010	Titularidad pública	Rústico	40	741	1.190
18	9	00096	a	11007A00900096	GALLARDO ROMERO MARIA LUISA	Rústico	16	593	1.697
19	9	00097	a	11007A00900097	MERA RENDON SALVADOR (HEREDEROS DE)	Rústico	8	371	1.119
20	9	00098	0	11007A00900098	Sin identificar	Rústico	4	80	253
21	9	00099	0	11007A00900099	MERA RENDON MARIA JESUS	Rústico	1	186	222
22	9	00100	0	11007A00900100	MERA TRIVIÑO JOSEFA (16,67%) MERA TRIVIÑO JESUS (HEREDEROS DE) (16,66%) MERA TRIVIÑO ANTONIO (16,67%) MERA TRIVIÑO JOSE MARIA (16,67%) MERA TRIVIÑO CONCEPCION (16,67%) MERA TRIVIÑO JAVIER (16,67%)	Rústico	8	133	423
23	9	00101	0	11007A00900101	MERA RENDON FRANCISCO (HEREDEROS DE)	Rústico	8	136	422
24	9	00102	0	11007A00900102	VENTURAMARCHANTE GERTRUDIS MARIA (50%) MERA GUERRERO JOSE (HEREDEROS DE) (50%)	Rústico	0	149	436
25	9	00107	e	11007A00900107	Titularidad pública	Rústico	25.297	1.392	8.575
26	9	09029	0	11007A00909029	Titularidad pública	Rústico	94	0	0
27	9	00112	b	11007A00900112	Titularidad pública	Rústico	80	29	319
28	9	00119	0	11007A00900119	Titularidad pública	Rústico	16	3.547	9.667
29	9	00109	a	11007A00900109	Titularidad pública	Rústico	35	1.947	6.879
30	9	00109	b	11007A00900109	Titularidad pública	Rústico	10	1.431	5.035
31	9	09008	0	11007A00909008	Titularidad pública	Rústico	25	12	81
32	9	00110	a	11007A00900110	Titularidad pública	Rústico	93	5.687	19.960
33	9	00110	d	11007A00900110	Titularidad pública	Rústico	11	19	152
34	9	00110	e	11007A00900110	Titularidad pública	Rústico	23	48	314
35	9	00112	c	11007A00900112	Titularidad pública	Rústico	29	733	2.678
36	9	00112	f	11007A00900112	Titularidad pública	Rústico	0	0	18
37	16	09000	0	1007A01609000	Titularidad pública	Rústico	74	332	10.013
38	16	00023	0	1007A01600023	Titularidad pública	Rústico	74	433	1.807
39	16	00021	0	1007A01600021	Titularidad pública	Rústico	0	114	485

(1) POLÍGONO (2) SUBPARCELA

Nº 135.006

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE POLITICA INDUSTRIAL Y ENERGIA
CADIZ****ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA****PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y en la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Territorial, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:

- Peticionario: ELECTRA CONILENSE

Domicilio: Pza. José Manuel García Caparros, 11-bajo - 11140 CONIL DE LA FRONTERA

- Emplazamiento de la instalación: CARRIL CUATRO HIJUELAS Y CARRETERA CA-3208

Términos municipales afectados: CONIL DE LA FRONTERA

- Finalidad de la instalación: Mejora de la calidad de suministro CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Desmontaje de Línea aérea - subterránea existente entre C.T. (0065) PRADILLO y C.T. (0064) LA ROSALEDA

Línea	Descripción	Tipo	Tensión (kV)	Longitud (km)	Conductores
1	Cierre anillo	Subterránea	20	0,162	RH5Z1 18/30 KV 3x(1x240 mm2) Al + H16
Origen: CT Rosaleda Nº 0064 Coordenadas UTM (ETRS89) Huso 30 X: 22159731 Y: 402117709					
Final: CT Pradillo Nº 0065 Coordenadas UTM (ETRS89) Huso 30 X: 22243628 Y: 402110496					

REFERENCIA: AT-15294/22

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Energía de esta Delegación Territorial, sito en Plaza Asdrúbal 6 - Edificio Junta de Andalucía - 11008 Cádiz, y formularse las alegaciones

que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo en la siguiente dirección, buscando por el número de expediente: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

LA DELEGADA TERRITORIAL. INMACULADA OLIVERO CORRAL.

Nº 141.485

**CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS
Y TRABAJADORES AUTONOMOS
CADIZ**

CONVENIO O ACUERDO: BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A.

Expediente: 11/01/0205/2022

Fecha: 29/11/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JOSE PORRAS NARANJO

Código 11100991012017.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A., con vigencia desde el 1 de enero 2022 a 31 de diciembre 2024, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 15-06-2022, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 30-06-2022, 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 BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A., 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 29 de noviembre de 2022. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

**ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL
CONVENIO COLECTIVO DE BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A.
SUBSANACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO PARA SU REGISTRO
ASISTENTES**

Por Bioreciclaje de Cádiz S.A.:

-Dña. Olga Fernández Jiménez
-D. Juan Jesús Ortega Fuentes
-D. Salvador Moreno Sánchez –Gil.

Por la Representación Legal de los Trabajadores:

-D. Ildefonso Martínez Mula
-D. Diego Muñoz Mateos
-Dña. Rosa María González Cozar
-D. Alejandro Escobosa Cantero
-D. Alvaro Manzano Rodríguez
-D. David Gallego Espinosa
-D. Samuel Jarana García
-D. Francisco Antonio De la Flor Segura
-D. Francisco Quintana Roperio
-D. José Porras Naranjo (Secretario General de la FeSP Cádiz UGT)

En Medina Sidonia (Cádiz), con fecha 16 de noviembre de 2022, siendo las 10:00 horas se reúnen, en las instalaciones del Complejo Medioambiental de

Miramundo, sito en Ctra. Puerto Real- Paterna, Km. 13,5, las partes relacionadas al margen, componentes de la Comisión Negociadora del Convenio, al objeto de tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA

ÚNICO.-SUBSANACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO A EFECTOS DE REGISTRO

ANTECEDENTES:

I. Que habiéndose recibido con fecha 14/11/2022 Notificación de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de fecha 05/10/2022, se comunican las siguientes deficiencias en relación a la solicitud de inscripción del convenio colectivo 2022-2024:

-a) “Se han de tener en cuenta las remisiones a la negociación colectiva de la regulación de diversas materias que realiza la LO 3/2007, entre ellas el art 43 (...)”
-b) “En el texto del Convenio en Word aparecen en los arts. 27, 28, 29 y 37 fórmulas en formato imagen, así como las tablas salariales 2022 a 2024 incluidas en el Anexo I, la tabla de parentesco, igualmente como imagen. Deberán incluirse en formato Word o bien en archivo excell, a fin de proceder a su remisión al BOP”.

II. Que concediéndose un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de la citada Notificación a efectos de subsanar las deficiencias señaladas, se reúne la Comisión Negociadora

RESOLVIENDO

PRIMERO.- En lo relativo a las remisiones a la negociación colectiva de la regulación de diversas materias que realiza la L.O. 3/2007, entre ellas el art. 43 “Promoción de la igualdad en la negociación colectiva”, las partes firmantes acuerdan completar la redacción del art. 50.5 d), así como del art. 54. 2 “Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres” con el siguiente contenido:

“- Acceso al empleo:

- Nadie podrá ser discriminado/a por razón de sexo en el acceso al trabajo.
- Las ofertas de empleo deberán realizarse, en todo caso, tanto a hombres como a mujeres, no pudiendo excluir, directa o indirectamente, a ningún trabajador o trabajadora por razón de su sexo.
- Las pruebas de selección de personal se realicen no podrán establecer diferencia o ventaja alguna relacionada con el sexo de quienes aspiren a la selección.
- La contratación laboral no podrá quedar determinada en atención a la condición del sexo del trabajador o trabajadora, salvo el establecimiento concreto de medidas de acción positiva a favor del sexo menos representado que puedan establecerse en el ámbito de la empresa.

- Igualdad salarial en trabajos de igual valor: Se fijan en este convenio niveles retributivos, tablas salariales y determinación de todo complemento salarial, vigilando especialmente la exclusión de discriminaciones indirectas.

- Formación y promoción profesional: En las acciones formativas impartidas por la empresa se garantizará el acceso con respeto absoluto al principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. A tal efecto se podrán establecer cupos, reservas u otras ventajas a favor de los trabajadores del sexo menos representado, en el ámbito al que vayan dirigidas aquellas acciones de formación profesional.

- Ambiente laboral exento de acoso sexual: No se tolerarán en la empresa comportamientos discriminatorios relacionados con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Tampoco se tolerará la situación en que se produzca cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.”

SEGUNDO.- En lo relativo a los contenidos en formato imagen del texto en Word del convenio colectivo cuya inscripción se solicita (tablas salariales, formulas contenidas en los arts. 27, 28, 29 y 37 y tabla de parentesco), se adjunta archivo excell “Tablas, formulas y parentesco CC BIORECICLAJE 2022-2024.xlsx”, que también será remitido en formato digital a través de REGCON, a efectos de subsanar la deficiencia comunicada al respecto.

En virtud de lo expuesto, la Comisión Negociadora considera y manifiesta tener por resultas las deficiencias comunicadas, resolviendo su remisión a la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Cádiz para la continuación del trámite de registro, inscripción y publicación.

Se autoriza a D. Jose Porras Naranjo (Secretario General de la FeSP UGT Cádiz), para que realice las gestiones oportunas para el registro de la subsanación objeto de la presente a través de REGCON.

En prueba de conformidad, en la fecha y lugar indicados ut supra, suscriben la presente Acta los asistentes relacionados una vez leída y aprobada.

POR LA PARTE EMPRESARIAL: firmas. POR LA R.L.T.: Firmas.

2022

FUNCIONES	S. BASE	TOX/ PE./PEL.	TURN/ ROT.	NOC.	(1)	(2)	(3)	CSAM	(4)	PE. MARZO	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jefe de Servicio	2.664,31 €	532,86 €	71,62 €	2,78 €	511,59 €	2,57 €	68,68 €	47,36 €	2.664,31 €	1.332,15 €	214,01 €	207,33 €	27,76 €	40,38 €	39,12 €
Titulado Superior (A1)	2.307,50 €	461,50 €	71,62 €	2,40 €	286,49 €	2,57 €	68,68 €	67,36 €	2.307,50 €	1.153,75 €	185,35 €	179,56 €	24,05 €	34,97 €	33,88 €
Titulado de Grado Medio (A2)	2.223,83 €	444,77 €	71,62 €	2,32 €	276,26 €	2,57 €	68,68 €	66,14 €	2.223,83 €	1.111,92 €	178,63 €	173,05 €	23,17 €	33,71 €	32,65 €
Técnico Ayudante Nivel I (A3)	1.540,99 €	308,20 €	71,62 €	1,79 €	315,14 €	2,57 €	68,68 €	94,42 €	1.540,99 €	770,50 €	123,78 €	119,91 €	16,06 €	23,36 €	22,63 €
Técnico Ayudante Nivel II (A4)	1.486,16 €	297,23 €	71,62 €	1,73 €	303,89 €	2,57 €	68,68 €	103,29 €	1.486,16 €	743,08 €	119,38 €	115,65 €	15,49 €	22,53 €	21,82 €
Auxiliar Técnico (A5)	1.043,23 €	208,65 €	71,62 €	1,23 €	173,94 €	2,57 €	68,68 €	107,99 €	1.043,23 €	521,62 €	83,80 €	81,18 €	10,87 €	15,81 €	15,32 €

FUNCIONES	S. BASE	TOX./PE./PEL.	TURN./ROT.	NOC.	(1)	(2)	(3)	CSAM	(4)	PE. MARZO	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Encargado General (B1)	1.831,82 €	366,36 €	70,91 €	2,05 €	405,23 €	2,54 €	68,68 €	110,66 €	1.831,82 €	915,91 €	147,14 €	142,55 €	19,09 €	27,76 €	26,90 €
Inspector (B3)	1.519,54 €	303,91 €	70,91 €	1,76 €	303,91 €	2,54 €	68,68 €	104,12 €	1.519,54 €	759,77 €	122,06 €	118,25 €	15,83 €	23,03 €	22,31 €
Capataz (B4)	1.459,03 €	291,81 €	70,91 €	1,74 €	325,95 €	2,54 €	68,68 €	100,51 €	1.459,03 €	729,51 €	117,20 €	113,54 €	15,20 €	22,11 €	21,42 €
Jefe de Taller (B5)	1.357,29 €	271,46 €	70,91 €	1,60 €	278,59 €	2,54 €	68,68 €	93,96 €	1.357,29 €	678,64 €	109,03 €	105,62 €	14,14 €	20,57 €	19,93 €
Jefe Administrativo de 1ª (C1)	2.060,21 €	412,04 €	71,62 €	2,15 €	255,80 €	2,57 €	68,68 €	110,45 €	2.060,21 €	1.030,10 €	165,49 €	160,32 €	21,47 €	31,23 €	30,25 €
Jefe Administrativo de 2ª (C2)	1.815,43 €	363,09 €	71,62 €	1,89 €	204,63 €	2,57 €	68,68 €	108,06 €	1.815,43 €	907,71 €	145,83 €	141,27 €	18,92 €	27,52 €	26,66 €
Coordinador Aprovisionamiento (C3)	2.285,98 €	457,20 €	71,62 €	0,00 €	0,00 €	2,57 €	68,68 €	68,29 €	2.285,98 €	1.142,99 €	183,62 €	177,89 €	23,82 €	34,65 €	33,57 €
Ofc. Administrativo de 1ª (C4)	1.441,68 €	288,34 €	71,62 €	1,50 €	179,06 €	2,57 €	68,68 €	144,72 €	1.441,68 €	720,84 €	115,80 €	112,19 €	15,02 €	21,85 €	21,17 €
Ofc. Administrativo de 2ª (C5)	1.235,57 €	247,11 €	71,62 €	1,29 €	153,48 €	2,57 €	68,68 €	125,38 €	1.235,57 €	617,79 €	99,25 €	96,15 €	12,88 €	18,73 €	18,14 €
Auxiliar Administrativo (C6)	1.078,95 €	215,79 €	71,62 €	1,25 €	102,32 €	2,57 €	68,68 €	111,17 €	1.078,95 €	539,47 €	86,67 €	83,96 €	11,24 €	16,35 €	15,84 €
Conductor C2 (D1.1)	1.094,13 €	218,83 €	70,91 €	1,32 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	127,56 €	1.094,13 €	547,06 €	87,89 €	85,14 €	11,40 €	16,58 €	16,07 €
Conductor C1 (D1.2)	1.044,58 €	208,92 €	70,91 €	1,24 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	121,50 €	1.044,58 €	522,29 €	83,91 €	81,29 €	10,88 €	15,83 €	15,34 €
Conductor B2 (D1.3)	1.006,46 €	201,29 €	70,91 €	1,05 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	115,44 €	1.006,46 €	503,23 €	80,85 €	78,32 €	10,49 €	15,25 €	14,78 €
Jefe de Turno (D2)	1.247,08 €	249,42 €	70,91 €	1,46 €	253,26 €	2,54 €	0,00 €	143,77 €	1.247,08 €	623,54 €	100,17 €	97,04 €	13,00 €	18,90 €	18,31 €
Peón Especialista (D3)	929,46 €	185,89 €	70,91 €	1,13 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	106,00 €	929,46 €	464,73 €	74,66 €	72,33 €	9,69 €	14,09 €	13,65 €
Peón (D4)	891,36 €	178,27 €	70,91 €	1,10 €	151,96 €	2,54 €	0,00 €	100,97 €	891,36 €	445,68 €	71,60 €	69,36 €	9,29 €	13,51 €	13,09 €
Oficial 1ª (D5)	1.134,70 €	226,94 €	70,91 €	1,32 €	238,07 €	2,54 €	0,00 €	130,77 €	1.134,70 €	567,35 €	91,15 €	88,30 €	11,82 €	17,20 €	16,66 €
Oficial 2ª (D6)	1.044,58 €	208,92 €	70,91 €	1,24 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	121,50 €	1.044,58 €	522,29 €	83,91 €	81,29 €	10,88 €	15,83 €	15,34 €
Oficial 3ª (D7)	1.006,46 €	201,29 €	70,91 €	1,05 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	115,44 €	1.006,46 €	503,23 €	80,85 €	78,32 €	10,49 €	15,25 €	14,78 €

(1) DISPONIB. (2) TRANSPORTE (3) AY. COMEDOR (4) P.E. JUNIO Y DICIEMBRE (5) FESTIVO TRABAJADO (6) DESCANSO TRABAJADO (7) HORA EXTRA NORMAL (H.E.N.) (8) HORA EXTRA FESTIVO (H.E.F.) (9) HORA EXTRA DESCANSO (H.E.D.)

II CONVENIO COLECTIVO BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A. 2022-2024

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- PARTES NEGOCIADORAS

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado por la Representación Legal de los Trabajadores y la Dirección de la empresa Bioreciclaje de Cádiz S.A. Las partes ostentan y se reconocen mutua y recíprocamente la representatividad requerida en el Título III Del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, por tanto, con plena legitimidad para suscribir el presente Convenio Colectivo de carácter estatutario.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- FUNCIONAL

El presente Convenio Colectivo, tiene por objeto establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los trabajadores/as de la empresa Bioreciclaje de Cádiz S.A., cualquiera que sea su modalidad de contrato y siendo de obligado cumplimiento por ambas partes.

- PERSONAL

El presente Convenio Colectivo afecta al personal laboral contratado por Bioreciclaje de Cádiz S.A., incluido en los Grupos Profesionales y Funciones señaladas en el Capítulo III de este Convenio, y a quienes en lo sucesivo se integren en dichos Grupos y Funciones, cualquiera que sea su modalidad de contrato y siendo de obligado cumplimiento por ambas partes.

Se excluye del ámbito del presente Convenio el personal de Alta dirección, regulado en el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores. Este personal es de libre designación por la empresa. Su relación laboral se regirá por su contrato de trabajo y por la normativa especial de aplicación.

Así mismo, están excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio los supuestos contemplados en el art. 1.3 de la citada Ley.

- TEMPORAL

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma sin perjuicio de su eficacia general a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tendrá una vigencia de 3 años. La duración de este Convenio se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2024 siendo lo contemplado en el mismo a efectos económicos, aplicable con carácter retroactivo desde el 01 de enero de 2022.

ARTÍCULO 3.- DENUNCIA Y REVISIÓN

La denuncia del presente Convenio Colectivo deberá hacerse por cualquiera de las partes firmantes, por escrito y con un mínimo de dos meses y un máximo de seis meses de antelación al vencimiento de su período de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Dicha denuncia, deberá notificarse a la Dirección de BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A. y al sindicato o sindicatos representados en el Comité de Empresa, firmantes del presente Convenio Colectivo. De esta comunicación se enviará copia a efectos de registro, a la autoridad laboral competente.

La parte que promueva la negociación deberá presentar propuesta concreta sobre los puntos y contenido que comprenda a revisión solicitada.

De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el apartado anterior, el Convenio Colectivo se entenderá tácitamente prorrogado por periodos anuales naturales.

Las partes se reunirán transcurrido un mes desde la recepción de la propuesta citada. En caso de conflicto colectivo laboral entre empresarios y trabajadores o sus respectivas organizaciones representativas, las partes se comprometen a someterse a los Acuerdos sobre solución autónoma de conflictos laborales vigentes (sistema extrajudicial) y en caso de desacuerdo podrán someterse a un arbitraje que solucione el conflicto.

Si denunciado y expirado el presente Convenio Colectivo, las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la fecha de uno nuevo o las negociaciones se prolongasen por un periodo de tiempo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, o de cualquiera de sus prórrogas, éste se entenderá prorrogado íntegramente hasta la finalización del proceso negociador.

ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

Las retribuciones establecidas en este convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza u origen de las mismas. En este sentido, se tendrán en cuenta aquellas retribuciones que con carácter previo a la entrada del presente Convenio Colectivo rigieran por mejoras pactadas o unilateralmente concedidas por la empresa (mediante mejoras voluntarias, sueldos o salarios, primas o pluses fijos o variables, gratificaciones o beneficios voluntarios o conceptos equivalentes o análogos), o por imperativo legal.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales, de general aplicación, Convenios Colectivos o contratos individuales, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen las aquí pactadas.

En caso contrario, serán compensadas y absorbidas por estas últimas, manteniéndose el presente Convenio en sus propios términos, en la forma y condiciones en que quedan pactadas.

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES MAS BENEFICIOSAS

Si existiese algún trabajador que tuviera reconocidas condiciones no absorbibles ni compensables que, examinadas en su conjunto y computo anual, fueran superiores a las que para los trabajadores de misma calificación se establecen en este Convenio, se respetarán todas aquellas con carácter estrictamente personal y solamente respecto a los trabajadores a quienes afecte.

Con carácter general, se reconocen derechos adquiridos en sus propios términos todas aquellas condiciones que no tengan la consideración de absorbibles y compensables estipuladas en acuerdos individuales suscritos entre empresa y trabajador o en Convenios anteriores y suscritos entre empresa y Representantes de los Trabajadores que no sean expresamente modificadas por este Convenio Colectivo.

No obstante lo anterior, las partes acuerdan que las revisiones salariales anuales previstas en los acuerdos individuales del personal procedente del Consorcio Bahía de Cádiz, serán compensadas con las previstas en el presente convenio para cada uno de sus años de vigencia. Así las cosas, solo en aquellos supuestos en los que el IPC real del año inmediatamente anterior al de la revisión salarial de dicho personal, sea superior al incremento total previsto para cada función profesional por este convenio en cada uno de sus años de vigencia, se aplicará la diferencia correspondiente dividida entre doce meses e imputada al concepto "Complemento Personal".

ARTICULO 6. COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

Se crea una Comisión paritaria de interpretación, aplicación y seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en este Convenio Colectivo.

La Comisión Paritaria estará compuesta por dos representantes de la parte Empresarial y dos en representación de los trabajadores designados por el Comité de Empresa. Así mismo, se nombrarán dos suplentes por cada una de las partes (Empresarial y Social) a efectos de suplir a los titulares para el caso en que no pudieran estar presentes en la fecha de la convocatoria de reunión. Todo ello, con independencia de los asesores que cada parte designe cuando así lo estimen conveniente.

Serán funciones de la Comisión Mixta Paritaria:

- Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
- Conciliación en conflictos colectivos que supongan la interpretación y aplicación de las normas de este Convenio.
- Cuantas funciones tiendan a la mayor eficacia del presente Convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos, que formen parte del mismo.

Las cuestiones que se promuevan ante la Comisión paritaria adoptarán la forma escrita y su contenido será el suficiente para que pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

- Exposición sucinta y concreta del asunto.
- Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
- Propuesta y petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito propuesta se acompañan cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

La convocatoria de la reunión de la Comisión Mixta Paritaria podrá realizarse por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 15 días hábiles a la celebración de la reunión, recogiendo en la convocatoria el Orden del día correspondiente, lugar y hora de la reunión.

La Comisión quedará válidamente constituida cuando concurra personalmente la mitad mas uno de sus componentes.

La Comisión podrá recabar, por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles desde que reciba la comunicación.

Los Acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros asistentes, pudiéndose delegar el voto en el otro representante de cada parte.

La Comisión resolverá mediante resolución escrita de los acuerdos adoptados por la misma.

Los Acuerdos se enviarán a los interesados en un plazo de 15 días hábiles después de haber celebrado la reunión. En el caso en que no se llegara a un acuerdo entre los miembros de la Comisión en el plazo de 15 días hábiles después de haberse celebrado la reunión, la Comisión enviará el Acta de la misma a los interesados donde se recogerá la posición de cada parte y también se adjuntará al Acta cuanta información al respecto disponga la Comisión, con el fin de que las partes puedan expedir la vía para acudir a los órganos de resolución de conflictos a cualquier otro organismo laboral administrativo judicial al que se haya planteado.

El domicilio, a efectos de notificaciones, de la Comisión Mixta se establece en las respectivas sedes de los firmantes del presente Convenio. Se establece el de la Representación empresarial en el domicilio de BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A. y el de la Representación de los trabajadores en el domicilio Profesional del Presidente/a y/o Secretario/a del Comité de empresa. Adicionalmente, y para los casos de notificaciones dirigidas a la Representación Legal de los Trabajadores, se podrá remitir comunicación por correo electrónico o fax a la siguiente dirección y número de contacto:

- Dirección de mail: organización.mmg@ugtserVICIOSpublicoscádiz.org

- Número de Fax FeSP UGT Cádiz: 956 251907

Las partes antes mencionadas, serán las responsables de:

- Recibir los escritos que se dirijan a la Comisión, y dar traslado de dicha información, así como notificar a los demás miembros de la Comisión la fecha de la reunión en un plazo de cinco días hábiles desde que se solicite.
- Comunicar a quien corresponda las resoluciones que emanen de la Comisión Mixta
- Requerir previamente a la convocatoria, en nombre de la Comisión Mixta, la documentación por vía de ampliación que se cita anteriormente

Las partes acuerdan que en caso de discrepancia, acudirán al Servicio Extrajudicial de Reclamaciones y Conciliación Laboral y Arbitraje (SERCLA), quedando abierta la vía administrativa o jurisdiccional en caso de que no exista acuerdo entre ambas partes.

CAPITULO II.

CONDICIONES GENERALES DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo 7. ingreso al trabajo.

La admisión del personal se efectuará de acuerdo con las disposiciones vigentes en cada momento y lo regulado en los procedimientos internos en la materia, y en ningún caso antes de que el trabajador/a haya cumplido dieciséis años.

El derecho de información sobre contratación se regirá por lo establecido en las disposiciones legales.

Artículo 8. pruebas de aptitud.

La Compañía, en relación al ingreso del personal y con carácter previo al mismo, podrá realizar las pruebas de selección, prácticas y psicotécnicas que consideren necesarias para comprobar el grado de aptitud de los aspirantes/as.

Los reconocimientos médicos deben adaptarse al puesto de trabajo de que se trate.

Artículo 9. CONTRATACIÓN.

El ingreso al trabajo se realizará de conformidad con cualquiera de las modalidades de contratación reguladas en la legislación laboral vigente en el momento de efectuarse.

En lo relativo al contrato temporal por circunstancias ocasionales e imprevisibles de producción, el mismo podrá tener una duración máxima de 12 meses.

CAPITULO III. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 10. Clasificación profesional.

El sistema de clasificación profesional que se contempla en el presente Convenio se estructura en grupos profesionales. Cada grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación; encuadrándose en los mismos las distintas tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal.

La clasificación del personal, que se indica en los artículos siguientes, es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas sus plazas.

Los cometidos profesionales de cada grupo profesional, tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al personal, deben considerarse simplemente indicativos. Asimismo, todo trabajador está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le encomienden sus superiores, dentro del general cometido propio de sus tareas, oficio, funciones, especialidad profesional y/o responsabilidades asignadas, entre los que se incluyen la limpieza de maquinaria, herramientas y útiles de trabajo.

La pertenencia o adscripción a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones, permisos de todo tipo, naturaleza y clase, capacitaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados en la normativa vigente.

Todo el personal de la Empresa estará sujeto a la movilidad funcional, en los términos establecidos legalmente, según las necesidades a cubrir en los distintos servicios.

Artículo 11. Grupos profesionales.

El personal al que resulta de aplicación el presente Convenio Colectivo estará encuadrado, atendiendo a sus funciones, tareas, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades que ejecute en la empresa, en alguno de los siguientes Grupos Profesionales:

- GRUPO A: Técnicos
- GRUPO B: Mandos Intermedios
- GRUPO C: Administrativos
- GRUPO D: Operarios

Artículo 12. Definición de grupos profesionales y de funciones y/o especialidades profesionales integradas en los mismos.

Cada Grupo profesional comprende las tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades que para cada uno de se especifica seguidamente.

Estas funciones o especialidades profesionales serán equivalentes entre sí dentro de cada grupo profesional con independencia de sus derechos económicos.

La Compañía, en función de las necesidades operativas de cada momento, podrá establecer nuevas funciones, tareas, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades respecto a las contempladas en el presente Convenio, que habrán de ser oportunamente definidas e integradas en alguno de los Grupos Profesionales comprendidos en este Convenio Colectivo:

A) Grupo de técnicos: El grupo de personal técnico, que se integra en el área de Estructura de la empresa, estará compuesto por las siguientes funciones, y/o especialidades profesionales:

- . Titulado/a superior (A1).
- . Titulado/a de grado medio (A2).
- . Técnico/a ayudante. Nivel I (A3).
- . Técnico/a ayudante. Nivel II (A4)
- . Auxiliar técnico (A5).

A1. Titulado/a superior: En posesión de un título universitario de grado superior; desempeña las funciones propias del servicio o departamento al que esté asignado en cada momento.

A2. Titulado/a de grado medio: En posesión de un título universitario de grado medio; desempeña las tareas propias del servicio o departamento al que esté asignado en cada momento.

A3. Técnico ayudante Nivel I: En posesión de un título de FP grado Superior; desempeña funciones técnicas de la especialidad que le encomiende la empresa.

A4. Técnico Ayudante Nivel II: En posesión de un título de FP Grado Medio; desempeña funciones técnicas de la especialidad que le encomiende la empresa.

A5. Auxiliar técnico: Personal mayor de dieciocho años que posee los conocimientos necesarios para desarrollar operaciones técnicas elementales.

B) Grupo de Mandos Intermedios: El grupo de mandos intermedios, que se integra en el área de explotación de la empresa, está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador:

- . Encargado/a general (B1).
- . Subencargado/a general (B2).
- . Encargado/a o Inspector/a de Distrito o Zona (B3).
- . Encargado/a de segunda o Capataz/a (B4).
- . Encargado/a o Maestro/a de Taller (B5).

B1. Encargado/a general: Con los conocimientos necesarios y bajo las órdenes inmediatas del Técnico/a superior o medio, manda sobre uno o más Encargados/as. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios. Es responsable del mantenimiento de la disciplina de los servicios a su cargo, y muy especialmente del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran a la higiene y seguridad en el trabajo.

B2. Subencargado/a general: A las órdenes del Encargado/a general, cumple las órdenes que de él recibe y a su vez distribuye el trabajo entre sus subordinados, y responde de la correcta ejecución de los trabajos y de la disciplina. Sustituye al Encargado/a general en sus ausencias, originadas por cualquier causa.

B3. Encargado/a o Inspector/a de Distrito o Zona: A las órdenes de un Encargado/a general o Subencargado/a general, tiene a su cargo Capataces y personal operario, cuyo trabajo dirige, vigila y ordena. Posee conocimientos completos de los oficios de las actividades del distrito o zona y dotes de mando suficientes para mantener la debida disciplina y que se obtengan los rendimientos previstos.

B4. Encargado/a de segunda o Capataz/a: A las órdenes de un Encargado/a general, Subencargado/a, Encargado/a o Inspector/a de Distrito o Zona, tiene a su cargo el mando sobre los Encargados/as de Brigada y demás personal operario, cuyos trabajos dirige, vigila y ordena. Tendrá conocimientos de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina.

Podrá reemplazar a su jefe/a inmediato superior en servicios en los que no exija el mando permanente de aquél.

B5. Encargado/a o Maestro/a de Taller: Con mando directo sobre el personal de taller, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad de sus subordinados/as. Le corresponde la organización del trabajo, el cuidado de las herramientas, combustibles, lubricantes y otros elementos del taller. Distribuye las tareas y personal dentro de su departamento, dirige la reparación de material, con la consiguiente responsabilidad sobre su realización, e indica a los operarios/as la forma de realizar los trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas que debe utilizar.

C) Grupo de Administrativos: Este grupo, que se integra en el área de estructura de la empresa, está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador:

- . Jefe/a Administrativo/a de primera (C1).
- . Jefe/a Administrativo/a de segunda (C2).
- . Coordinador de Aprovisionamientos (C3).
- . Oficial/a Administrativo/a de primera (C4).
- . Oficial/a Administrativo/a de segunda (C5).
- . Auxiliar Administrativo/a. (C6).

C1. Jefe/a Administrativo/a de primera: Personal que, provisto o no de poder limitado, tiene la responsabilidad y el mando directo de una oficina o parte de ella en la que está asignado. Dependen de él distintas secciones administrativas.

C2. Jefe/a Administrativo/a de segunda: Personal que, provisto o no de poder limitado, está encargado de una sección o departamento; ordena y da unidad al trabajo que tiene encomendado y responde del mismo ante sus jefes/as y distribuye el trabajo entre sus subordinados/as.

C3. Coordinador de aprovisionamientos: Personal que, en disposición de la titulación y/o experiencia oportuna, desempeña bajo las directrices de la Dirección y coordinando a un equipo de personas bajo su dependencia, los cometidos administrativos relacionados con los procesos de compra: Entre otros, preparación de peticiones de ofertas, solicitud y estudio de presupuestos, comparativos, realización de pedidos...

C4. Oficial/a de primera Administrativo/a: Personal que actúa a las órdenes de un/a Jefe/a Administrativo/a, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados/as a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

C5. Oficial/a de segunda Administrativo/a: Personal que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un Jefe/a o a un Oficial/a de primera, realiza trabajos de carácter auxiliar o secundario, que requieran conocimientos generales de las técnicas administrativas.

C6. Auxiliar Administrativo/a: Personal que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

D) Grupo de operarios: El grupo de personal operario, que se integra en el área de explotación de la empresa, está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador:

- . Conductor/a o Maquinista (D1).
- . Jefe/a de Equipo (D2).
- . Peón especializado (D3).
- . Peón (D4).
- . Oficial/a primera de Taller (D5).
- . Oficial/a segunda de Taller (D6).
- . Oficial/a tercera de Taller (D7).
- . Basculero (D8).
- . Almacenero/a (D9).
- . Ordenanza (D10).
- . Portero/a (D11).
- . Vigilante o Guarda (D12).
- . Limpiador/a (D13).

D1. Conductor/a o Maquinista: En posesión del carné o permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones que no requieren elementos de taller. Cuidará especialmente de que el vehículo o máquina que conduce salga del parque en las debidas condiciones de funcionamiento.

Tiene a su cargo la conducción y manejo de las máquinas o vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio. Se responsabilizará del entretenimiento y adecuada conservación de la máquina o vehículo que se le asigne, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos.

D2. Jefe/a de Equipo: Es el Peón especializado que, además de realizar su propio cometido, dirige y se responsabiliza del trabajo del personal que integra su equipo. Puede sustituir al Capataz/a en sus ausencias.

D3. Peón especializado: El dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica y especialidad.

D4. Peón: Encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiera ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo.

D5. Oficial/a primera de Taller: Con mando sobre otros operarios o sin él, posee los conocimientos del oficio y lo practica con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento.

D6. Oficial/a segunda de Taller: Con conocimiento teórico-práctico del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los Oficiales/as de primera, ejecutan los cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia.

D7. Oficial/a tercera de Taller: Personal que no alcanza aún los conocimientos teórico-prácticos para realizar su cometido con la perfección y eficacia exigidas a los Oficiales/as de segunda.

D8. Basculero: Es el encargado/a y responsable del pesaje de vehículos en las básculas, que además efectúa las oportunas anotaciones en las hojas de ruta y en los partes de báscula.

D9. Almacenero/a: Es el encargado/a de recibir los materiales y mercancías distribuidas en las dependencias del almacén; despacha los pedidos, registra en los libros el movimiento durante la jornada y redacta los partes de entrada y salida. Poseerá, si así lo exige la empresa, conocimientos elementales de mecanografía y contabilidad.

D10. Ordenanza: Subalterno/a cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, copiar documentos, recoger y entregar correspondencia, orientar al público en la oficina, atender centralitas telefónicas y cualquier otra labor auxiliar.

D11. Portero/a: Tiene como misión especial la vigilancia de los accesos y dependencias de la empresa.

D12. Vigilante o Guarda: Tiene a su cargo la vigilancia, diurna o nocturna, de los locales o centros de trabajo, así como los útiles y herramientas que en los mismos se guardan.

D13. Limpiador/a: Es el personal que tiene por misión la limpieza de los locales y dependencias de la empresa.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 13. Organización del TRABAJO

La organización del trabajo es facultad del empresario/a, que debe ejercitarla con sujeción a lo establecido en el presente Convenio y demás normas aplicables.

El personal está obligado a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario/a en el ejercicio regular de sus facultades directivas, debiendo ejecutar cuantos trabajos, operaciones o actividades se le ordene dentro del general cometido propio de sus tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador. Entre ellas están incluidas las tareas complementarias que sean necesarias para el desempeño de su cometido principal, o el cuidado y limpieza de las máquinas, herramientas y puesto de trabajo que estén a su cargo durante la jornada de trabajo.

En aplicación de lo previsto en el art. 22.5 del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda la polivalencia funcional para la realización de funciones de diferentes Grupos o Niveles.

Artículo 14. Prestación del trabajo.

La prestación del trabajo vendrá determinada por lo convenido en el contrato de trabajo. El personal prestará la clase y extensión del trabajo que marquen las leyes, el presente Convenio, las instrucciones del empresario/a y, en su defecto, los usos y costumbres.

Normalmente sólo se prestará el trabajo habitual. No obstante, pasajeramente y por necesidad urgente, deberá el trabajador prestar mayor trabajo u otro distinto de lo acordado, a condición de retribuirle de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Todo el personal está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordene sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su Grupo Profesional, tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones, permisos de todo tipo, naturaleza y clase, capacitaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados en la normativa vigente.

Si el trabajador/a observa entorpecimiento para ejercer su trabajo, falta o defectos en el material, en los instrumentos o en las máquinas, estará obligado a dar cuenta inmediatamente a sus jefes/as inmediatos. El trabajador/a cuidará de las máquinas y útiles que se le confíen, los mantendrá en perfecto estado de conservación y será responsable de los desperfectos, deterioros o daños que se produzcan por su culpa.

Queda prohibido utilizar máquinas, herramientas o útiles para uso distinto al determinado por la empresa, sin la expresa autorización de ésta, que asimismo será necesaria para que el personal utilice herramientas o máquinas de su propiedad en las labores encomendadas.

La empresa pondrá al alcance del personal todos los medios necesarios para que estos puedan ejecutar su trabajo en las mejores condiciones de comodidad, higiene y seguridad. Por su parte, el personal utilizará los medios de protección que la empresa le facilite.

Artículo 15.-Productividad.

La productividad es un bien constitucionalmente protegido, cuya mejora constituye un deber básico del personal, debiendo colaborar los representantes legales de éstos con la Dirección de la empresa en orden a conseguir su incremento.

CAPITULO V. PROMOCIÓN Y ASCENSOS

Artículo 16.- PROMOCIÓN Y Ascensos

Los puestos o tareas que impliquen mando o especial confianza serán de libre designación y revocación por parte de la empresa.

En el resto de promociones y ascensos se establecerán por la empresa sistemas que, entre otras, pueden tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- Superar satisfactoriamente las pruebas que se propongan al efecto.
- Titulación.
- Conocimientos del puesto de trabajo.
- Historial profesional.

El ascenso no será definitivo hasta transcurrido un período de prueba, que será de seis meses para el personal titulado y de dos meses para el resto del personal.

Durante este período, el personal ascendido o promocionado, percibirá el salario correspondiente a tal promoción o ascenso.

En caso de no superar satisfactoriamente el período de prueba, el personal volverá a desempeñar los trabajos propios de su anterior ocupación y nivel anterior, percibiendo el salario asignado a la misma.

CAPITULO VI. RETRIBUCIONES

Artículo 17.- NORMAS GENERALES

Las remuneraciones de los trabajadores comprendidas en este Convenio estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y corresponden a la jornada completa. Su cuantía será la señalada en el presente Convenio.

El pago de las retribuciones se realizará por meses vencidos, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente y dentro de la jornada laboral, salvo que los trabajadores perciban el pago por transferencia bancaria.

Las retribuciones salariales comprendidas en este acuerdo estarán constituidas por retribuciones básicas y complementarias que se detallan en este Capítulo y en las tablas salariales anexas para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio.

Se adjuntan al presente como Anexo I, las tablas salariales para los años 2022, 2023 y 2024 cuyo periodo de aplicación será el siguiente:

-Tabla salarial 2022: Será de aplicación desde la entrada en vigor del presente convenio colectivo y con efectos retroactivos desde el 01 de enero de 2022.

-Tabla salarial 2023: Será de aplicación desde el 01 de enero de 2023.

-Tabla salarial 2024: Será de aplicación desde el 01 de julio de 2024 y con efectos retroactivos desde el 01 de enero de 2024.

Artículo 18.- anticipos reintegrables.

El personal tendrá derecho a percibir un anticipo al mes cuya cuantía no será superior al 90 por 100 del salario mensual que venga percibiendo haciéndose efectivo los días 15 primeros días de cada mes siempre que sea solicitado antes del día veinticinco del mes anterior y; reintegrándose mediante compensación o deducción en la nómina correspondiente al mes en que se haya hecho efectivo o en la liquidación económica del contrato de trabajo una vez extinguido el mismo.

Extraordinariamente, se podrán conceder otros anticipos con cargo a las cuantías devengadas de Pagas Extraordinarias, si se considera motivación suficiente por parte de la Dirección de la Compañía.

ARTÍCULO 19.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

El régimen económico establecido en este Convenio Colectivo, está constituido por los siguientes conceptos:

- a) SALARIO BASE
- b) PLUS TÓXICO- PENOSO Y PELIGROSO
- c) PLUS DE NOCTURNIDAD
- d) PLUS DE TRABAJO A TURNOS Y ROTACIÓN
- e) PLUS DE DISTANCIA Y TRANSPORTE
- f) PLUS DE AYUDA A COMEDOR
- g) PLUS FESTIVO TRABAJADO
- h) PLUS DESCANSO TRABAJADO
- i) HORAS EXTRAORDINARIAS
- j) PAGAS EXTRAORDINARIAS
- k) PLUS DISPONIBILIDAD
- l) COMPLEMENTO AD PERSONAM
- m) COMPLEMENTO SALARIAL ADICIONAL MÁXIMO

Aquellos conceptos económicos que tengan valor diario, se abonarán en nómina considerando los totales generados desde el día 16 del mes anterior al cierre de nómina hasta el día 15 del mes de cierre de nómina, todo ello, a efectos de garantizar la realidad de los datos consignados en la hoja de salario.

ARTÍCULO 20.- SALARIO BASE

El Salario Base del personal afecto al presente Convenio Colectivo, es el que se determina para cada Grupo y función profesional prevista en el Anexo I al presente Convenio.

El Salario Base Anual, se distribuirá en 14 pagas iguales equivalentes a 30 días de salario base cada una de ellas y en otra adicional de marzo en la cuantía de 15 días de salario base, que se distribuirán de la siguiente forma:

- 12 mensualidades de 30 días de salario base, cada una de ellas
- 2 gratificaciones extraordinarias de 30 días de salario base, cada una de ellas (meses de junio y diciembre) y una Gratificación Extraordinaria de 15 días de salario base a abonar en concepto de Paga Extra de Marzo. Todo ello, en base a lo dispuesto en el art. 33 del presente Convenio Colectivo "Gratificaciones Extraordinarias".

ARTÍCULO 21.- PLUS TÓXICO- PENOSO Y PELIGROSO

Al personal que tenga que realizar labores que resulten excepcionalmente penosas, tóxicas y peligrosas se le abonará mensualmente, una bonificación por el importe establecido en la tabla salarial anexa. Si estas labores se efectúan únicamente durante un período superior a sesenta minutos por jornada, sin exceder de media jornada, la bonificación se reducirá a la mitad. Para el caso en que el empleado no realice labores que tuvieran la consideración de penosas, tóxicas o peligrosas durante todo el mes, percibirá la parte proporcional del mencionado plus en relación a los días en que haya realizado de forma efectiva las mencionadas labores.

Si por mejora de instalaciones o de procedimientos de trabajo desaparecieran las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad, una vez comprobada su inexistencia por el organismo competente, dejarán de abonarse las citadas bonificaciones.

Artículo 22.- Trabajos nocturnos.

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las veintidós y las siete horas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica incrementada por el importe por hora nocturna establecido en la tabla salarial anexa.

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRABAJO A TURNOS Y ROTACIÓN:

El personal que preste su actividad laboral de acuerdo con alguna de las modalidades de turnos rotativos existentes en la empresa, percibirá mensualmente un Plus de Turnicidad y Rotación mientras realice este régimen, por el importe que

aparece reflejado para cada uno de los Grupos y funciones en la tabla salarial anexa. Para el caso en que el empleado no realice régimen de turnos rotativos durante todo el mes, percibirá la parte proporcional del mencionado plus en relación a los días en que haya realizado de forma efectiva trabajo a turnos.

Este plus se establece para compensar todos los inconvenientes propios de esta forma de prestación de trabajo (trabajo rotativo) y en ningún caso, tendrá el carácter de consolidable.

Para aquellas áreas o secciones de la empresa en las que quede establecido un sistema de trabajo de personal a través de cuadrantes de turnos, el personal viene obligado a permanecer en su puesto de trabajo hasta la llegada del relevo. El tiempo trabajado durante la espera se abonará a prorrata del valor de la hora extraordinaria de trabajo, y no se computará como hora extraordinaria.

Se establece la rotación semanal entre los turnos de mañana y tarde para el personal que actualmente realiza trabajos de explotación en los turnos fijos de mañana y tarde en la Planta de Tratamiento de Miramundo. El citado personal desde la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, quedará adscrito al siguiente sistema de trabajo:

. Turno rotativo semanal de Mañana y Tarde de Lunes a Viernes (40 horas/semanales) en el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de mayo.

. Durante el periodo comprendido entre el 01 de junio y el 30 de septiembre, Turno rotativo semanal mañana y tarde en el siguiente horario:

-Turno de mañana, de lunes a sábado a razón de 40 horas semanales repartidas en 7 horas diarias a excepción de los sábados, en los que se la jornada laboral será de 5 horas.

-Turno de tarde, de lunes a viernes a razón de 40 horas semanales.

Este ítem no afectará al resto de cuadrantes y calendarios ya establecidos por la empresa respecto al resto de secciones o áreas de producción (báscula, Vertedero, Estaciones de Transferencia, personal actualmente adscrito al turno de noche en el Complejo de Miramundo, entre otros).

ARTÍCULO 24.- PLUS PRODUCTIVIDAD:

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo el Plus de Productividad desaparece como tal, y pasa a integrarse en el salario base para todas las funciones profesionales.

ARTÍCULO 25.- PLUS COMPENSATORIO DE DISTANCIA Y TRANSPORTE.

El personal comprendido en el ámbito del presente Convenio percibirá un devengo adicional por día efectivamente trabajado que conlleve desplazamientos al lugar de trabajo, cuya cuantía queda establecida en la Tabla Salarial Anexa.

Los empleados/as que dispongan de vehículo puesto a disposición de la empresa, no percibirán el mencionado plus de transporte.

ARTÍCULO 26.- PLUS DE AYUDA A COMEDOR:

El personal con jornada partida según calendario laboral, percibirá el mencionado plus, que cubre únicamente el almuerzo, por día efectivo de trabajo a jornada partida e importe mensual fijado en la tabla salarial anexa.

El Plus de ayuda a comedor no tendrá carácter consolidable y sólo será aplicable a aquellos empleados que por razón de distribución de jornada, en base a calendario laboral, estén sometidos a un sistema de jornada de trabajo partida. Así mismo, el Plus de ayuda a comedor, no se percibirá durante los periodos vacacionales.

Artículo 27.- plus de FESTIVO TRABAJADO.

Se establece esta prima, para aquellos trabajadores que dentro de la distribución de la jornada laboral anual tienen incorporados como laborales días festivos en base a su cuadrante de trabajo. No tendrán la consideración de festivos los domingos por estar organizado el trabajo a través de un sistema de turnos rotativos de lunes a domingo con los descansos que legalmente correspondan.

Así mismo, corresponderá el abono por este concepto, a aquellos empleados que no teniendo contemplado en su calendario laboral anual el trabajo durante días festivos, deban por necesidades del servicio, trabajar en estas fechas. Además de lo anterior, en estos supuestos se compensará al empleado con un día alternativo de descanso adaptado a las necesidades del servicio.

En el supuesto contemplado en el párrafo anterior y lo relativo a los domingos, estos no serán susceptibles de abono en concepto de Festivo Trabajado pero si de abono del plus de descanso trabajado y de descanso compensatorio.

No será de aplicación lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero de este artículo, cuando las horas trabajadas, tengan la consideración de horas extraordinarias. En este supuesto, las horas trabajadas en estas fechas, se abonarán a razón de la cuantía establecida para las horas extras en festivo trabajado, y para cada uno de los Grupos y Funciones reflejados en la tabla salarial anexa.

A los efectos de lo dispuesto en este artículo, se considerarán como días festivos los acordados en la legislación vigente conforme al calendario laboral publicado en el "Boletín Oficial del Estado" para las Fiestas Nacionales, los publicados en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", referidos a los festivos autonómicos y del municipio en el que está localizado en Centro de Trabajo, así como el día 3 de noviembre (San Martín de Porres).

El importe por festivo trabajado para cada uno de los Grupos y Funciones es el que aparece contemplado en la Tabla Salarial Anexa, y será calculado en base a la siguiente fórmula:

$$FT = \frac{SB}{30} + \frac{TOX}{30} + \frac{PE1}{245} + \frac{PE2}{245} + \frac{PE3}{245} = X * Fe$$

Siendo fe= 1,6

Así mismo, la empresa abonará como horas festivas, las efectivamente trabajadas y comprendidas en los siguientes tramos horarios y fechas:

. Día 24 de diciembre: Tramo desde las 21:00 a las 24:00 horas.

. Día 31 de diciembre: Tramo desde las 21:00 a las 24:00 horas.

ARTÍCULO 28.- PLUS DESCANSO TRABAJADO

Se establece esta prima, para aquellos trabajadores que, en base a las necesidades del servicio deban realizar trabajos en días establecidos como descansados en base a su cuadrante o calendario anual.

Si el día de descanso en que el trabajador/a haya de prestar servicios correspondiera con un día festivo (no teniendo tal consideración los domingos), se sustituiría el abono del Plus Descanso Trabajado por el Plus Festivo Trabajado. Además de lo anterior, en estos supuestos se compensará al empleado con un día alternativo de descanso adaptado a las necesidades del servicio.

A los efectos de concepto de día festivo, se considerará el establecido en el art. 27 de este Convenio.

El importe por Descanso Trabajado para cada uno de los Grupos y Funciones es el que aparece contemplado en la Tabla Salarial Anexa y será calculado en base a la siguiente fórmula:

$$DT = \frac{SB + TOX + PE1 + PE2 + PE3}{30 \quad 30 \quad 245 \quad 245 \quad 245} = X * d$$

Siendo d= 1,55

No será de aplicación lo dispuesto en este artículo, cuando las horas trabajadas, tengan la consideración de horas extraordinarias. En este supuesto, las horas trabajadas en estas fechas, se abonarán a razón de la cuantía establecida para las horas extras en descanso trabajado para cada uno de los Grupos y Funciones reflejados en la tabla salarial anexa.

ARTÍCULO 29.- Horas extraordinarias.

Tienen la condición de horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la duración de la jornada ordinaria pactada o legalmente establecida.

Dado el carácter de los servicios públicos que se prestan en esta actividad, se considerarán horas extraordinarias estructurales todas aquellas que se precisen para la finalización de los servicios, concretadas por la prolongación de tiempos que se realicen, motivados bien sea por ausencias imprevistas, bien por procesos punta de producción no habituales y otras situaciones estructurales derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trata, todo ello, al amparo de lo dispuesto en el Orden de 1 de marzo de 1983, siendo su ejecución obligatoria por el personal.

En ningún caso, las horas extraordinarias a realizar por cada trabajador podrán sobrepasar el límite establecido en el art. 35.4 del Estatuto de los Trabajadores. El abono de las horas extraordinarias, se realizará conforme al precio establecido al efecto en la tabla salarial anexa, siendo su cálculo efectuado en base a las siguientes fórmulas:

a) Hora Extraordinaria Normal (HEN)

$$HEN = \frac{SB * 12 + TOX * 12 + PE1 + PE2 + PE3}{1784} = X * h1$$

Siendo h1= 1,1

b) Hora Extraordinaria en Descansos Trabajados (HED)

$$HED = \frac{SB * 12 + TOX * 12 + PE1 + PE2 + PE3}{1784} = X * h2$$

Siendo h2=1,55

c) Hora Extraordinaria en Festivos Trabajados (HEF)

$$HEF = \frac{SB * 12 + TOX * 12 + PE1 + PE2 + PE3}{1784} = X * h3$$

Siendo h3=1,6

ARTÍCULO 30.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Los trabajadores tendrán derecho a una paga extraordinaria en verano y otra en Navidad, a razón de treinta días de salario base cada una, así como a una tercera gratificación extraordinaria correspondiente al mes de marzo en la cuantía resultante de 15 días de salario base. Todo ello, en el caso de realizar la jornada máxima ordinaria de trabajo.

Las citadas pagas se devengarán durante los doce meses anteriores a la fecha de su abono, 30 de junio y 31 de diciembre y 31 de marzo.

ARTÍCULO 31.- PLUS DE DISPONIBILIDAD

La Dirección de la Empresa, designará a aquellos empleados/as que deban percibir un plus de disponibilidad y que por razón de su actividad o por tratarse de puestos de especial confianza, realicen funciones que por su propia naturaleza y de forma habitual, requieran la plena disponibilidad y flexibilidad horaria fuera de su jornada ordinaria de trabajo. Todo ello, al objeto de poder ser llamados/as a prestar servicios no planificados, en cualquier día y momento del año, aceptando con ello la realización de horas extraordinarias o descansos compensatorios a criterio de la empresa.

El plus de disponibilidad se abonará con carácter mensual en base a las cuantías reflejadas en las tablas salariales anexas para cada Grupo y Función.

El mencionado plus no tendrá, en caso alguno, carácter consolidable, pudiendo ser retirado por parte de la Dirección de la empresa una vez que no sea exigible la disponibilidad y flexibilidad horaria habituales fuera de la jornada ordinaria de trabajo del empleado/a que hubiere sido designado.

Para el caso en que requeridos los servicios del empleado/a que perciba dicho plus, este/a no se personara en la fecha requerida por la Dirección de la empresa sin causa documentalmente justificada, se dejara de percibir el plus de disponibilidad. En el supuesto contemplado en este apartado, la Empresa podrá además adoptar las medidas disciplinarias que correspondan tomando en consideración el hecho producido como consecuencia de la ausencia del empleado/a llamado/a a prestar servicios y su repercusión.

ARTÍCULO 32. COMPLEMENTO AD PERSONAM

Se mantiene dicho complemento respecto a aquellos/as trabajadores/as que viniesen percibiéndolo con carácter previo a la entrada en vigor del presente Convenio, en la cuantía asignada a título individual y sin incremento alguno en el futuro.

ARTÍCULO 33. COMPLEMENTO SALARIAL ADICIONAL MÁXIMO.

Se consolida el citado complemento por la cuantía percibida por cada empleado/a con carácter inmediatamente anterior a la entrada en vigor del presente convenio colectivo, todo ello, sin perjuicio de su posible reactivación en el futuro.

CAPITULO VII. JORNADA

ARTÍCULO 34.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral anual para todo el personal afectado por el presente Convenio será de 1.784 horas anuales como máximas distribuidas de lunes a domingo con los descansos legalmente establecidos, que podrían incrementarse en 8 adicionales para el caso de años bisiestos. Dentro de los límites citados, se establecerán como

horas efectivas de trabajo, las que resulten del calendario laboral o cuadrante de turnos establecido para cada una de las secciones o áreas de producción de la empresa con carácter anual.

El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior doce diarias.

La mencionada jornada, incluye un descanso diario de 25 minutos de bocadillo, así como 10 minutos antes de la salida del trabajo para aseo personal.

Dadas las características del servicio prestado por parte de la Compañía, esta podrá proceder a la Distribución irregular de la jornada de trabajo anual cuando se produzcan circunstancias tales como períodos estacionales, acumulación de tareas u otros de semejante naturaleza. Dicha distribución irregular deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley y el trabajador habrá de conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación del trabajo resultante de aquella.

ARTÍCULO 35.- PROLONGACIÓN DE LA JORNADA

El trabajo de los operarios con funciones de mantenimiento y reparación de instalaciones o maquinaria, necesarias para la reanudación o continuidad del proceso productivo, así como del personal que ponga en marcha o cierre el trabajo de los demás, podrá prolongarse por el tiempo necesario, sin que el exceso sobre la jornada ordinaria se compute como horas extraordinarias, debiendo abonarse a prorrata del valor de la hora extraordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 36.- TURNOS DE TRABAJO

El personal que en base a la organización del trabajo este adscrito a un sistema de cuadrante de turnos de trabajo, viene obligado a permanecer en su puesto hasta la llegada del relevo. El tiempo trabajado durante la espera se abonará a prorrata del valor de la hora extraordinaria de trabajo, y no se computará como jornada extraordinaria.

CAPITULO VIII. VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 37.- Vacaciones.

El personal sujeto a este Convenio tendrá derecho al disfrute de un período de vacaciones anuales retribuidas de veintidós días laborables, distribuidos en dos periodos no encadenables de once días consecutivos. El calendario vacacional será elaborado anualmente por la empresa en base a criterios objetivos que garanticen la cobertura de los servicios a prestar en los periodos punta de producción, y teniendo en cuenta al efecto, que el periodo estival es el de mayor incremento de la producción en razón del movimiento turístico, por lo que en estas fechas se limitará la concesión de periodos vacacionales.

Al objeto de elaboración del calendario vacacional, los trabajadores/as podrán proponer a la empresa dos periodos no encadenables de once días laborables consecutivos a lo largo del año. El periodo de solicitud de vacaciones quedará abierto desde el uno de octubre hasta el treinta de octubre del año anterior a su disfrute. En todo caso, los trabajadores/as conocerán las fechas de vacaciones que les corresponde antes del día uno de enero de cada año.

El calendario de vacaciones, que se elabore anualmente, garantizará como condición básica la cobertura necesaria de los distintos puestos de trabajo que aseguran la prestación racional del servicio público objeto del contrato de la empresa. En todo caso, y con subordinación a lo anterior, la empresa tomará en consideración las solicitudes de vacaciones realizadas por los trabajadores, y utilizará la rotación, en la medida de lo posible, como criterio para determinar el calendario anual de vacaciones. Para el caso en que existieran discrepancias entre las fechas solicitadas por los trabajadores/as y las adjudicadas en el cuadrante anual de vacaciones por parte de la empresa, prevalecerá el criterio de esta última.

Una vez publicado el cuadrante de vacaciones este tendrá carácter de definitivo, y cualquier modificación o permuta requerirá la previa autorización por parte del Dirección de la Compañía. En todo caso, la solicitud de modificación deberá estar convenientemente motivada.

En casos justificados, uno de los periodos de once días laborables de vacaciones, previa solicitud motivada, podrá disfrutarse en días no consecutivos.

La Compañía de forma unilateral y por imperativos sobrevenidos del servicio debidamente justificados, podrá alterar de forma unilateral y puntualmente el calendario de vacaciones establecido.

Para el caso de trabajadores/as adscritos/as a sistemas de trabajo por cuadrante de turnos 365 días al año, los periodos vacacionales quedarán fijados por la empresa en la planificación anual de cuadrantes a razón de treinta días naturales al año en dos periodos no encadenados de 15 días consecutivos, a efectos de garantizar la cobertura de prestación de los servicios en los turnos de mañana, tarde y/o noche, según organización del trabajo.

Las vacaciones se disfrutarán en el año natural de su devengo. El primer año de prestación de servicios en la empresa sólo se tendrá derecho al disfrute de la parte proporcional correspondiente al tiempo realmente trabajado durante el año.

El derecho a vacaciones no es susceptible de compensación económica. No obstante, el personal que cese durante el transcurso del año tendrá derecho al abono del salario correspondiente a la parte de vacaciones devengadas y no disfrutadas, como concepto integrante de la liquidación por su baja en la empresa.

Las retribuciones a percibir durante el periodo de vacaciones se calcularán y abonarán a razón del importe total de los conceptos retributivos de carácter salarial mensual, periódico y fijo regulados en el presente Convenio Colectivo. Quedan por tanto exceptuados para su cálculo, los conceptos salariales y extrasalariales de carácter variable, la ayuda a comedor y aquellos otros conceptos abonados por día efectivo de trabajo a excepción de la nocturnidad, que se incluirá en la paga mensual de vacaciones a razón la cuantía que resulte de la media del total de horas de nocturnidad realizadas en los tres meses anteriores a aquel en que se hagan efectivas las vacaciones en base a la siguiente fórmula:

$$X = \frac{\text{TOTAL HORAS NOCTURNAS 3 MESES ANTERIORES}}{3 \text{ meses}}$$

La cuantía resultante de la fórmula anterior, se dividirá entre 30 días naturales del mes (X/30) y el resultado se multiplicará por el número de días efectivos de vacaciones. El resultado anterior, se multiplicará por el valor-hora del concepto nocturnidad.

Artículo 38.- LICENCIAS

El personal afecto a este Convenio, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas, con la forma y condiciones que a continuación se indican:

1. Licencia por matrimonio de 15 días naturales. Siempre que el hecho causante se encuentre comprendido dentro del periodo de disfrute, podrá ejercerse antes o después de aquel, siempre que la organización del servicio lo permita. La mencionada Licencia, se hará extensiva a las uniones de hecho, siempre que las mismas estén inscritas en algún Registro Oficial Llevado al efecto por Organismos públicos, debiendo ser acreditada tal circunstancia mediante la certificación oportuna de pertinente organismo.

2. Por nacimiento, adopción o acogimiento de hijos dos días naturales cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia y cuatro días naturales cuando el trabajador/a tuviera que hacer un desplazamiento al efecto, que implicase una distancia mínima de 150 km desde su localidad de residencia.

3. Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días naturales a computar desde el hecho causante cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia y 4 días naturales cuando el trabajador/a tuviera que hacer un desplazamiento al efecto, que implicase una distancia mínima de 150 km desde su localidad de residencia.

En los supuestos en los que el desplazamiento sea a otra Comunidad Autónoma el plazo será de cinco días.

Cuando concurra el mismo hecho causante en más de un empleado adscrito al mismo turno, no se podrá disfrutar la Licencia por parte de más de un empleado a la vez, de forma que la Licencia se disfrutará de forma secuencial por estricto orden de llegada de la solicitud. Así mismo, se podrá acumular la Licencia de un máximo de dos beneficiarios por el mismo hecho causante en uno solo. Quedan excluidos del contenido de este apartado, los supuestos de fallecimiento de parientes por consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado.

En los supuestos de hospitalización de parientes hasta el Segundo grado de consanguinidad y cónyuge, el permiso retribuido por hospitalización lo podrá disfrutar el trabajador siempre consecutivamente y en cualquier momento, mientras dure la baja médica que dio origen al disfrute del mencionado permiso retribuido. El empleado deberá acreditar mediante el oportuno justificante emitido por el Centro Hospitalario, que en el momento de disfrute de licencia, el pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad se encuentre ingresado en el mismo, así mismo, se deberá justificar documentalmente el grado de parentesco alegado.

4. Por traslado del domicilio habitual 1 día.

5. Asistencia a consulta médica no privada de urgencia:

Se concederá Licencia retribuida con el límite de cuatro licencias al año de tres horas de duración por asistencia a consulta médica no privada por razones de Urgencia cuando el empleado tenga que abandonar las instalaciones para acudir a la misma. Así mismo, dispondrá de la mencionada licencia, con un máximo de cuatro al año, cuando tenga que acompañar a consultas médicas no privadas de urgencias a cónyuge o hijos menores de doce años, sin límite de edad si son discapacitados. El tiempo de licencia establecida en el presente apartado, se verá reducido en una hora cuando el empleado acuda a consulta médica no privada de urgencia directamente desde su residencia.

El supuesto de acompañamiento de hijos a consulta médica no privada de urgencias contemplada en este apartado y para el caso en que ambos progenitores fueren empleados de Bioreciclaje de Cádiz S.A., la licencia contemplada únicamente será aplicable a uno de ellos, a elección de aquellos.

El trabajador tendrá la obligación de justificar de forma fehaciente la asistencia a consulta médica no privada de urgencias, obligándose asimismo, a acudir a trabajar el tiempo que exceda del concedido por esta licencia.

6. Asistencia a Consulta Médica Especialista No Privado:

Para aquellos empleados sometidos a sistema de jornada partida, que por razones horarias que deben justificar, que no puedan acudir a consulta médica de especialista no privado fuera de su jornada laboral, se concede licencia retribuida con el límite cuatro al año, de tres horas para asistencia a la misma.

El trabajador tendrá la obligación de justificar de forma fehaciente tanto la hora de la cita como la duración del permiso, obligándose asimismo, a acudir a trabajar el tiempo que exceda del absolutamente indispensable para la asistencia al médico especialista de la Seguridad Social.

En los supuestos en los que el empleado acuda a consultas médicas de especialistas de la Seguridad Social, la empresa retribuirá el permiso establecido en este precepto siempre que el trabajador acredite mediante documento emitido por el facultativo, la incompatibilidad horaria entre la consulta al médico y el horario de trabajo que en la fecha de la consulta corresponda al trabajador. Quedan exceptuadas del mencionado permiso las consultas de carácter privado.

La Licencia contemplada en este apartado, también será aplicable por tres horas de duración para acompañar a consulta médica de especialista no privado a los hijos menores de doce años, sin límite de edad si son discapacitados, con el límite de 4 permisos retribuidos al año.

La mencionada licencia habrá de ser justificada oportunamente junto a la fotocopia del libro de familia y documento acreditativo del grado de discapacidad, para los supuestos de hijos discapacitados, respecto al responsable del Centro de Trabajo que pondrá la misma en conocimiento del Departamento de RRHH.

El supuesto en que ambos progenitores, fueren empleados de Bioreciclaje de Cádiz S.A., la licencia contemplada únicamente será aplicable a uno de ellos, a elección de aquellos.

La Licencia contemplada en el presente apartado, únicamente será de aplicación en los supuestos en los que el empleado realice jornada partida en base al calendario laboral anual, quedando excluidos los periodos de jornada continua.

7. Deber Público e Inexcusable: El trabajador, previo aviso y justificación podrá asentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando

conste en una norma legal o convencional, un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.

Se entiende como "deber inexcusable" aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa:

. Pertenencia a un jurado en base a lo establecido en el artículo 7.2 de la LO 5/1995, de 22 de mayo.

. El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en proceso penal, artículo 463 del Código Penal.

. El cumplimiento de la citación de comisarías, gobierno civil o militar.

. Comparecer personalmente como demandante en el procedimiento laboral o contencioso y por extensión, igualmente, como demandado.

. Comparecer en Tribunales de evaluación en ejercicio de un deber cívico.

. El cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

. Acompañamiento a parientes minusválidos/as psíquicos/as o físicos/as, hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad a la realización de trámites puntuales en razón de su estado, siempre y cuando quede acreditado que es el empleado el que debe efectuar tal acompañamiento por razones legales de tutela o similares.

En todos los supuestos mencionados anteriormente, habrá de justificarse documentalmente la circunstancia alegada para acceder al permiso retribuido pretendido por razón de deber público e inexcusable.

8. El trabajador/a, por lactancia de un hijo menor de nueve meses podrá optar por acumular el total de horas de permiso por lactancia, disfrutándolas de forma ininterrumpida, a continuación de la suspensión por maternidad/paternidad. En el caso de partos múltiples el permiso de lactancia se incrementará proporcionalmente. La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo hecho causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicarlo por escrito. El trabajador/a deberá preavisar a la empresa con al menos quince días de antelación al inicio del permiso de lactancia, precisando la fecha en la que iniciará y finalizará el mismo.

9. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica, previo aviso al empresario y justificación de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Se adjunta como Anexo II la relación de grados de consanguinidad, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 39.- Excedencia forzosa

Los supuestos de excedencia forzosa previstos en la ley darán lugar al derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

El reingreso se solicitará dentro del mes siguiente al cese en el cargo que motivó la excedencia, perdiéndose el derecho si se solicita transcurrido este plazo.

La duración del contrato de trabajo no se verá alterada por la situación de excedencia forzosa del trabajador/a, y en el caso de llegar al término del contrato durante el transcurso de la misma se extinguirá dicho contrato, previa su denuncia o preaviso en los casos en los que legalmente sea preciso.

Artículo 40.- Excedencia voluntaria.

1. Los trabajadores, con al menos un año de antigüedad en la empresa, tendrán derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado de nuevo por el mismo trabajador si hubieran transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El personal excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar función, tarea o especialidad a la suya, que hubieran o se produjeran en la empresa, y siempre que lo solicite con al menos un mes de antelación al término de la excedencia.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto/a causante, el empresario/a podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto/a causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad. 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, área funcional y/o especialidad profesional equivalente.

2. Durante el período de excedencia el trabajador no podrá prestar sus servicios en otra empresa que se dedique a la misma actividad. Si así lo hiciera, perderá automáticamente su derecho de reingreso.

3. Violencia de Género: El trabajador/a que haya sido víctima de violencia de género, y así lo acredite, mediante la orden de protección a favor de la víctima (Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección) tiene derecho a la suspensión de la relación laboral con reserva a puesto de trabajo, con duración máxima de 6 meses salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultare que la efectividad del derecho de protección a la víctima requiriese la continuidad de la suspensión, pudiendo en este caso prorrogarse por el Juez la suspensión por periodos de tres meses, con un máximo de 18 meses.

CAPITULO IX. JUBILACIÓN

Artículo 41.- JUBILACIÓN

En materia de jubilación se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente en cada momento.

ARTÍCULO 42.- JUBILACIÓN PARCIAL

De conformidad con el Acuerdo de Jubilación Parcial de BIORECICLAJE DE CÁDIZ S.A. de fecha 15 de marzo de 2013, todos los trabajadores incluidos en el mismo, continuarán rigiéndose por dicha jubilación en los términos indicados en el mismo.

CAPITULO X. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

Artículo 43.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

En materia de subrogación de personal, se estará a lo dispuesto en el Capítulo XI "Subrogación de Personal" del Convenio General del Sector de Saneamiento Público, Limpieza Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos, Limpieza y Conservación de Alcantarillado (BOE 181 de 30 de julio de 2013).

CAPITULO XI. FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 44.- FALTAS Y SANCIONES

En materia de Derechos Sindicales, se estará a lo dispuesto en el Capítulo XII "Faltas y Sanciones" del Convenio General del Sector de Saneamiento Público, Limpieza Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos, Limpieza y Conservación de Alcantarillado, así como en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO XII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 45.- De los representantes de los trabajadores.

Los Comités de Empresa, los Delegados de Personal y los Delegados Sindicales tendrán las facultades, derechos y obligaciones señalados para los mismos por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, por el Estatuto de los Trabajadores y por los Convenios colectivos que le sean de aplicación.

Artículo 46.- De la acción sindical.

a) El personal afiliado a un sindicato podrá, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

1. Constituir secciones sindicales, de conformidad con lo establecido en los Estatutos del sindicato.
2. Celebrar reuniones, previa notificación al empresario/a, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.
3. Recibir la información que le remita su sindicato.

b) Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos legalmente y de los que tengan representación en el Comité de Empresa o cuenten con Delegados de Personal tendrán los siguientes derechos:

1. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a la plantilla en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios, que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo del personal.
2. A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.
3. La utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades, en aquellas empresas o centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

Artículo 47.- De los cargos sindicales.

a) Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas legalmente, tendrán derecho:

1. A la excedencia forzosa, con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

2. A la asistencia y al acceso de los centros de trabajo para participar en las funciones propias de su sindicato o del conjunto de la plantilla, previa comunicación al empresario/a y sin que el ejercicio de su derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

3. Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo, pudiéndose establecer por acuerdo las limitaciones oportunas al disfrute de los mismos en función de las necesidades del proceso productivo.

b) Los representantes sindicales que participen en las Comisiones Negociadoras de Convenio colectivo, manteniendo su vinculación como personal en activo en alguna empresa, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores, siempre que la empresa esté afectada por la negociación.

c) Las organizaciones sindicales que, siendo más representativas a nivel autonómico en la empresa, conforme establece la Ley Orgánica de Libertad Sindical vigente, hayan obtenido más del 35 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa y tengan Delegado Sindical, dispondrán para este último del crédito de horas mensuales legalmente establecido, incrementado en diez horas al mes, siempre que no se produzca acumulación del crédito horario de ningún representante legal del personal de dicho sindicato en el centro.

Artículo 48.- De los Comités de Empresa y Delegados de Personal.

El Comité de Empresa y los Delegados de Personal son los representantes colectivos y unitarios respectivamente del personal del centro de trabajo o de la empresa. Tienen como función la defensa de los intereses de la plantilla, así como la negociación y representación de la misma ante el empresario/a.

Los Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa tendrán competencia, en los términos legalmente establecidos, en las siguientes materias:

- a) Contratos de trabajo.
- b) Negociación colectiva.
- c) Sistemas de remuneración.
- d) Salud laboral.
- e) Clasificación profesional.
- f) Movilidad funcional y geográfica.

g) Expedientes de crisis y regulación de empleo.

h) Medidas disciplinarias.

i) Huelga.

j) Conocimiento de los balances contables que la empresa emita oficialmente.

k) Y aquellos derechos y garantías que se recogen en la legislación vigente.

Artículo 49.- Cuota sindical.

A requerimiento del personal afiliado a las centrales sindicales o sindicatos, la empresa descontará en la nómina mensual del personal el importe de la cuota sindical correspondiente. El personal interesado en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que haga constar con claridad la orden de descuento, la cuantía y su actualización periódica, la central o sindicato al que pertenezca, así como el número de cuenta a la que deberán ser transferidas las correspondientes cantidades.

La empresa efectuará las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario durante el período de años prorrogables.

La empresa liquidará mensualmente con el sindicato correspondiente la transferencia de las cuotas, según lo establecido en este artículo.

CAPITULO XIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 50. SALUD LABORAL

Como principio general se ha de especificar que la seguridad y la salud requieren de la colaboración activa de todo el personal de la empresa, que recibirá la formación adecuada para desarrollar sus tareas, con la participación de la representación legal de los trabajadores si la hubiera.

A tenor de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa, considerará y atenderá el cumplimiento y ejercicio de las siguientes materias:

1. Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La empresa realizará la Prevención de los Riesgos Laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales: Elaboración del Plan de Prevención, Evaluación de Riesgos, Equipos de trabajo y medios de protección, Información, consulta y participación, Formación de los trabajadores, Medidas de Emergencia, Riesgo grave e inminente y Vigilancia de la salud, Coordinación de Actividades Empresariales, Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

Cuando sea necesario, la empresa, revisará la evaluación de riesgos, con el objeto de actualizarla.

2. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el Sistema General de Gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Plan de Prevención de Riesgos Laborales, deberá incluir una descripción de la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

3. Evaluación de Riesgos.

El empresario/a deberá realizar una Evaluación Inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores/as, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y del personal que deba desempeñarlos.

Asimismo deberá realizar Evaluaciones Periódicas de actualización de la inicial, cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Si los resultados de la evaluación prevista pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario/a realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Se deberá informar al trabajador de los riesgos específicos de su puesto de trabajo y de las medidas de prevención a adoptar.

4. Vigilancia de la salud.

El empresario/a es el responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores a su servicio en función de los riesgos inherentes al trabajo y, por tanto, resulta obligatorio garantizar la vigilancia periódica del estado de salud del personal.

Los reconocimientos médicos periódicos serán voluntarios con carácter general. De este carácter voluntario se exceptuarán los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores, pudiendo llegar a provocar enfermedades profesionales a largo plazo, o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

El reconocimiento médico será obligatorio, en todo caso, para:

- a) Personal que realice sus funciones en la Planta de Tratamiento.
- b) Personal que realice sus funciones en Vertedero.
- c) Personal que realice sus funciones en Estaciones de Transferencia.
- d) Así mismo, será obligatorio el Reconocimiento Médico para el personal de la empresa que sin realizar sus funciones habituales en las secciones mencionadas en los apartados a), b) y c), acceda a ellas puntualmente por razón de su trabajo.

La negativa por parte del trabajador/a a realizar el Reconocimiento Médico cuando este tenga el carácter de obligatorio, será considerado como una Falta de carácter muy grave.

Los reconocimientos médicos, se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada, de acuerdo a lo establecido reglamentariamente. Podrán concertarse servicios especializados para controlar y

mejorar la salud de los trabajadores respetando siempre el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador y la confidencialidad de toda la información relativa a su estado de salud.

Los Reconocimientos Médicos, se realizarán:

. Una vez al año para todo el personal de manera general y periódicamente según criterio médico para casos especiales.

. A todo trabajador de nuevo ingreso cuando se incorpore al puesto de trabajo.

5. Igualdad, acoso psicológico, sexual, y por razón de sexo en el trabajo.

Las partes se comprometen a prevenir aquellas prácticas consideradas perversas y que puedan implicar situaciones de acoso hacia el personal y, en caso de que aparezcan, a investigar y erradicarlas, así como a su evaluación como otro riesgo laboral.

En materia de igualdad, se estará a la:

a) Igualdad 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) Igualdad 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. BIORECICLAJE 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) Las partes firmantes del presente convenio acuerdan que en lo relativo a este punto, será de aplicación el Plan de Igualdad de Valoriza Servicios Medioambientales S.A., así como el Protocolo de prevención, detección y actuaciones ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo del Grupo Sacyr.

d) Las partes firmantes del convenio impulsarán el análisis y la promoción de iniciativas que respondan a cuestiones relacionadas con el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres- y de no discriminación en las condiciones laborales por razones de género, 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, todo ello de conformidad a la legislación vigente y en especial, a lo regulado en la Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, que entró en vigor en marzo de 2007.

Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan dificultar o incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positivas u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación, entre otras, las políticas de contratación, empleo, igualdad de oportunidades...

A tal finalidad, ambas partes llegan a los siguientes acuerdos:

-Los procedimientos de selección que impliquen promoción respetarán el principio de igualdad de oportunidades.

-En materia de contratación, se promoverá, el que a igual mérito y capacidad, se contemple positivamente el acceso del género menos representado.

-Las ofertas de empleo se redactarán de modo que no contengan mención alguna que induzca a pensar que las mismas se dirigen exclusivamente a personas de uno u otro género"

6. El consumo de alcohol, drogas tóxicas y estupefacientes que repercutan en el trabajo.

El consumo de alcohol y drogas en el ámbito laboral, además de una disminución de las facultades físicas y psíquicas en los individuos, conlleva un incremento en el riesgo de accidentes, teniendo presente que dicho riesgo no sólo afecta al individuo, sino también a sus compañeros de trabajo.

La empresa podrá sancionar los supuestos de embriaguez habitual o toxicomanía, en los términos previstos en texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, y de conformidad al catálogo de faltas y sanciones del presente Convenio, cuando estos comportamientos repercuten negativamente en el trabajo por el peligro que pueda suponer el consumo para el propio integrante de los trabajadores o terceros, inclusive con el despido, cuando el peligro sea lo suficientemente grave.

Entre otras medidas, como solución al problema descrito, sin menoscabo de las garantías exigibles respecto de la dignidad, intimidad y respeto a la persona, que el miembro del personal que acuda al puesto de trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, tendrá la obligación a requerimiento de la empresa a someterse a la prueba pertinente para la detección de dichas sustancias. Dichas circunstancias habrán de ser corroboradas por testigos, con la presencia siempre que fuese posible de algún representante unitario del personal -Delegados de Personal o miembros de Comité de Empresa-, o bien, representación sindical - Delegado Sindical-.

La sola negativa a someterse a dicha prueba se considerará como falta grave.

Artículo 51. Permiso de conducir.

Cuando para el desarrollo de su actividad, al trabajador/a le sea obligatorio disponer de la correspondiente autorización - permiso de conducir específico para el trabajo encomendado - y este sea susceptible de ser cancelado temporal o definitivamente, el trabajador/a está obligado a informar por escrito en todo momento a la empresa de las incidencias que se produzcan respecto a dicha autorización.

Para los supuestos de cancelación, anulación, intervención, revocación o suspensión de un permiso de conducción que sea preciso para la realización de las labores o funciones asignadas al empleado, las citadas situaciones podrían ser motivo de despido por parte de la empresa.

Cuando se le solicitara por la empresa, el trabajador/a facilitará fotocopia firmada del permiso, declarando la plena validez del mismo, y que este no se encuentra

anulado, intervenido, revocado o suspendido, por lo que le permita el manejo de los vehículos propios del servicio. La empresa podrá realizar cuantas gestiones considere oportunas con el fin de comprobar la validez del permiso de conducir necesario para el cumplimiento del trabajo encomendado.

ARTÍCULO 52. DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta materia estará regulada según las previsiones de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales vigentes o que pudieran sobrevenir posteriormente a la firma del Convenio. El comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. Se incorpora como Anexo IV, el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud, salvaguardando la capacidad de autorregular su funcionamiento como órgano colegiado de carácter paritario.

ARTÍCULO 53. PRENDAS DE TRABAJO Y EPI'S

Con el fin de proteger en el ejercicio de sus funciones a los trabajadores, la Empresa quedará obligada a suministrar a estos, prendas de trabajo y Equipos de Protección Individual (Epi's) homologados y adecuados para el desempeño de sus funciones. Tanto los Epi's como la ropa de trabajo cumplirán, con carácter general, los requisitos que se determinen en la Evaluación del puesto de trabajo.

Así mismo, todo trabajador/a vendrá obligado al uso de la ropa de trabajo y Epi's entregados por la empresa. En ningún caso se deberá utilizar ropa de trabajo o Epi's no entregados por la empresa. La inobservancia de esta obligación, será considerada como falta laboral.

Tanto los Epi's como las prendas que hubieran de ser repuestos por el deterioro debido al uso normal de estos, o por su sustitución debida a la entrega de nuevas equipaciones, se entregarán por parte de la empresa previa devolución por parte del trabajador/a de la prenda deteriorada o antigua.

La equipación estará formada por las siguientes prendas:

VERANO: 2 polos de manga corta y 1 pantalón.

INVIERNO: 2 polos de manga larga, 1 polar y 1 pantalón.

El resto de prendas de trabajo, se entregarán en base a la necesidad de su uso en función del puesto de trabajo desempeñado por el empleado/a

Se proveerá un servicio de Lavandería para el lavado de las prendas laborales.

CAPITULO XIV.

IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

ARTÍCULO 54. IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE

MUJERES Y HOMBRES

1. Las partes firmantes del Convenio, impulsarán el análisis y la promoción de iniciativas que respondan a cuestiones relacionadas con el principio de "igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres" y de no discriminación en las condiciones laborales por razones de género, 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, todo ello, de conformidad a la legislación vigente y en especial, a lo regulado en la Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, que entró en vigor el día 24 de marzo de 2007.

2. Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan dificultar o incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positivas u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación, entre otras, las políticas de contratación, empleo, igualdad de oportunidades, etc.

A tal finalidad, ambas partes llegan a los siguientes acuerdos:

-Los procedimientos de selección que impliquen promoción respetarán el principio de igualdad de oportunidades

-En materia de contratación, se promoverá que, a igual mérito y capacidad, se contemple positivamente el acceso del género menos representado.

-Las ofertas de empleo se redactarán de modo que no contengan mención alguna que induzca a pensar que las mismas se dirigen exclusivamente a personas de uno u otro género.

3. En materia de igualdad, se estará a la:

a) Igualdad 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) Igualdad 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. BIORECICLAJE 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) Las partes firmantes del presente convenio acuerdan que en lo relativo a este punto, será de aplicación el Plan de Igualdad de Valoriza Servicios Medioambientales S.A., así como el Protocolo de prevención, detección y actuaciones ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo del Grupo Sacyr.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Legislación Supletoria

En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza Pública Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos, Limpieza y Conservación de Alcantarillado (BOE 181 de 30 de julio de 2013) actualmente en vigor, o por aquellas que la

sustituyan, excepto en las materias reguladas por el presente Convenio Colectivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Género neutro

Todas las condiciones y expresiones que se contienen en el presente Convenio Colectivo, se dirigen indistintamente, afectarán y están redactadas en género neutro. No obstante, en todas las expresiones, vocablos y términos, con independencia del género con el que se expresen se entenderá que están incluidos ambos géneros, hombres y mujeres, trabajadores y trabajadoras.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

En lo relativo al Procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes acuerdan que en caso de discrepancia, acudirán al Servicio Extrajudicial de Reclamaciones y Conciliación Laboral y Arbitraje (SERCLA), quedando abierta la vía administrativa o jurisdiccional en caso de que no exista acuerdo entre las partes.

ANEXO I. TABLAS SALARIALES

TABLA SALARIAL 2022: APLICABLE DESDE LA ENTRADA EN VIGOR DEL CONVENIO COLECTIVO CON EFECTOS RETROACTIVOS A 01 DE ENERO DE 2022

FUNCIONES	S. BASE	TOX./PE./PEL.	TURN./ROT.	NOC.	(1)	(2)	(3)	CSAM	(4)	P.E. MARZO	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jefe de Servicio	2.664,31 €	532,86 €	71,62 €	2,78 €	511,59 €	2,57 €	68,68 €	47,36 €	2.664,31 €	1.332,15 €	214,01 €	207,33 €	27,76 €	40,38 €	39,12 €
Titulado Superior (A1)	2.307,50 €	461,50 €	71,62 €	2,40 €	286,49 €	2,57 €	68,68 €	67,36 €	2.307,50 €	1.153,75 €	185,35 €	179,56 €	24,05 €	34,97 €	33,88 €
Titulado de Grado Medio (A2)	2.223,83 €	444,77 €	71,62 €	2,32 €	276,26 €	2,57 €	68,68 €	66,14 €	2.223,83 €	1.111,92 €	178,63 €	173,05 €	23,17 €	33,71 €	32,65 €
Técnico Ayudante Nivel I (A3)	1.540,99 €	308,20 €	71,62 €	1,79 €	315,14 €	2,57 €	68,68 €	94,42 €	1.540,99 €	770,50 €	123,78 €	119,91 €	16,06 €	23,36 €	22,63 €
Técnico Ayudante Nivel II (A4)	1.486,16 €	297,23 €	71,62 €	1,73 €	303,89 €	2,57 €	68,68 €	103,29 €	1.486,16 €	743,08 €	119,38 €	115,65 €	15,49 €	22,53 €	21,82 €
Auxiliar Técnico (A5)	1.043,23 €	208,65 €	71,62 €	1,23 €	173,94 €	2,57 €	68,68 €	107,99 €	1.043,23 €	521,62 €	83,80 €	81,18 €	10,87 €	15,81 €	15,32 €
Encargado General (B1)	1.831,82 €	366,36 €	70,91 €	2,05 €	405,23 €	2,54 €	68,68 €	110,66 €	1.831,82 €	915,91 €	147,14 €	142,55 €	19,09 €	27,76 €	26,90 €
Inspector (B3)	1.519,54 €	303,91 €	70,91 €	1,76 €	303,91 €	2,54 €	68,68 €	104,12 €	1.519,54 €	759,77 €	122,06 €	118,25 €	15,83 €	23,03 €	22,31 €
Capataz (B4)	1.459,03 €	291,81 €	70,91 €	1,74 €	325,95 €	2,54 €	68,68 €	100,51 €	1.459,03 €	729,51 €	117,20 €	113,54 €	15,20 €	22,11 €	21,42 €
Jefe de Taller (B5)	1.357,29 €	271,46 €	70,91 €	1,60 €	278,59 €	2,54 €	68,68 €	93,96 €	1.357,29 €	678,64 €	109,03 €	105,62 €	14,14 €	20,57 €	19,93 €
Jefe Administrativo de 1ª (C1)	2.060,21 €	412,04 €	71,62 €	2,15 €	255,80 €	2,57 €	68,68 €	110,45 €	2.060,21 €	1.030,10 €	165,49 €	160,32 €	21,47 €	31,23 €	30,25 €
Jefe Administrativo de 2ª (C2)	1.815,43 €	363,09 €	71,62 €	1,89 €	204,63 €	2,57 €	68,68 €	108,06 €	1.815,43 €	907,71 €	145,83 €	141,27 €	18,92 €	27,52 €	26,66 €
Coordinador Aprovechamiento (C3)	2.285,98 €	457,20 €	71,62 €	0,00 €	0,00 €	2,57 €	68,68 €	68,29 €	2.285,98 €	1.142,99 €	183,62 €	177,89 €	23,82 €	34,65 €	33,57 €
Ofc. Administrativo de 1ª (C4)	1.441,68 €	288,34 €	71,62 €	1,50 €	179,06 €	2,57 €	68,68 €	144,72 €	1.441,68 €	720,84 €	115,80 €	112,19 €	15,02 €	21,85 €	21,17 €
Ofc. Administrativo de 2ª (C5)	1.235,57 €	247,11 €	71,62 €	1,29 €	153,48 €	2,57 €	68,68 €	125,38 €	1.235,57 €	617,79 €	99,25 €	96,15 €	12,88 €	18,73 €	18,14 €
Auxiliar Administrativo (C6)	1.078,95 €	215,79 €	71,62 €	1,25 €	102,32 €	2,57 €	68,68 €	111,17 €	1.078,95 €	539,47 €	86,67 €	83,96 €	11,24 €	16,35 €	15,84 €
Conductor C2 (D1.1)	1.094,13 €	218,83 €	70,91 €	1,32 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	127,56 €	1.094,13 €	547,06 €	87,89 €	85,14 €	11,40 €	16,58 €	16,07 €
Conductor C1 (D1.2)	1.044,58 €	208,92 €	70,91 €	1,24 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	121,50 €	1.044,58 €	522,29 €	83,91 €	81,29 €	10,88 €	15,83 €	15,34 €
Conductor B2 (D1.3)	1.006,46 €	201,29 €	70,91 €	1,05 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	115,44 €	1.006,46 €	503,23 €	80,85 €	78,32 €	10,49 €	15,25 €	14,78 €
Jefe de Turno (D2)	1.247,08 €	249,42 €	70,91 €	1,46 €	253,26 €	2,54 €	0,00 €	143,77 €	1.247,08 €	623,54 €	100,17 €	97,04 €	13,00 €	18,90 €	18,31 €
Peón Especialista (D3)	929,46 €	185,89 €	70,91 €	1,13 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	106,00 €	929,46 €	464,73 €	74,66 €	72,33 €	9,69 €	14,09 €	13,65 €
Peón (D4)	891,36 €	178,27 €	70,91 €	1,10 €	151,96 €	2,54 €	0,00 €	100,97 €	891,36 €	445,68 €	71,60 €	69,36 €	9,29 €	13,51 €	13,09 €
Oficial 1ª (D5)	1.134,70 €	226,94 €	70,91 €	1,32 €	238,07 €	2,54 €	0,00 €	130,77 €	1.134,70 €	567,35 €	91,15 €	88,30 €	11,82 €	17,20 €	16,66 €
Oficial 2ª (D6)	1.044,58 €	208,92 €	70,91 €	1,24 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	121,50 €	1.044,58 €	522,29 €	83,91 €	81,29 €	10,88 €	15,83 €	15,34 €
Oficial 3ª (D7)	1.006,46 €	201,29 €	70,91 €	1,05 €	172,22 €	2,54 €	0,00 €	115,44 €	1.006,46 €	503,23 €	80,85 €	78,32 €	10,49 €	15,25 €	14,78 €

(1) DISPONIB. (2) TRANSPORTE (3) AY. COMEDOR (4) P.E. JUNIO Y DICIEMBRE (5) FESTIVO TRABAJADO (6) DESCANSO TRABAJADO (7) HORA EXTRA NORMAL (H.E.N.) (8) HORA EXTRA FESTIVO (H.E.F.) (9) HORA EXTRA DESCANSO (H.E.D.)

TABLA SALARIAL 2023: APLICABLE DESDE EL 01 DE ENERO DE 2023

FUNCIONES	S. BASE	TOX./PE./PEL.	TURN./ROT.	NOC.	(1)	(2)	(3)	CSAM	(4)	P.E. MARZO	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jefe de Servicio	2.845,49 €	569,10 €	76,28 €	2,96 €	544,84 €	2,73 €	73,15 €	50,44 €	2.845,49 €	1.422,74 €	228,57 €	221,43 €	29,65 €	43,13 €	41,78 €
Titulado Superior (A1)	2.465,48 €	493,10 €	76,28 €	2,57 €	305,11 €	2,73 €	73,15 €	71,74 €	2.465,48 €	1.232,74 €	198,04 €	191,85 €	25,69 €	37,37 €	36,20 €
Titulado de Grado Medio (A2)	2.376,38 €	475,28 €	76,28 €	2,48 €	294,21 €	2,73 €	73,15 €	70,44 €	2.376,38 €	1.188,19 €	190,89 €	184,92 €	24,76 €	36,02 €	34,89 €
Técnico Ayudante Nivel I (A3)	1.649,15 €	329,83 €	76,28 €	1,79 €	335,63 €	2,73 €	73,15 €	100,55 €	1.649,15 €	824,58 €	132,47 €	128,33 €	17,18 €	25,00 €	24,22 €
Técnico Ayudante Nivel II (A4)	1.602,76 €	320,55 €	76,28 €	1,73 €	323,64 €	2,73 €	73,15 €	110,01 €	1.602,76 €	801,38 €	128,74 €	124,72 €	16,70 €	24,29 €	23,53 €
Auxiliar Técnico (A5)	1.131,04 €	226,21 €	76,28 €	1,23 €	185,25 €	2,73 €	73,15 €	115,00 €	1.131,04 €	565,52 €	90,85 €	88,01 €	11,79 €	17,14 €	16,61 €
Encargado General (B1)	1.958,88 €	391,78 €	75,52 €	2,04 €	431,57 €	2,71 €	73,15 €	117,86 €	1.958,88 €	979,44 €	157,35 €	152,43 €	20,41 €	29,69 €	28,76 €
Inspector (B3)	1.626,31 €	325,26 €	75,52 €	1,76 €	323,66 €	2,71 €	73,15 €	110,89 €	1.626,31 €	813,16 €	130,64 €	126,55 €	16,95 €	24,65 €	23,88 €

FUNCIONES	S. BASE	TOX/ PE./PEL.	TURN/ ROT.	NOC.	(1)	(2)	(3)	CSAM	(4)	PE. MARZO	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Capataz (B4)	1.573,86 €	314,77 €	75,52 €	1,74 €	347,14 €	2,71 €	73,15 €	107,05 €	1.573,86 €	786,93 €	126,42 €	122,47 €	16,40 €	23,85 €	23,11 €
Jefe de Taller (B5)	1.465,51 €	293,10 €	75,52 €	1,60 €	296,70 €	2,71 €	73,15 €	100,07 €	1.465,51 €	732,76 €	117,72 €	114,04 €	15,27 €	22,21 €	21,52 €
Jefe Administrativo de 1ª (C1)	2.202,12 €	440,42 €	76,28 €	2,29 €	272,42 €	2,73 €	73,15 €	117,63 €	2.202,12 €	1.101,06 €	176,89 €	171,36 €	22,95 €	33,38 €	32,33 €
Jefe Administrativo de 2ª (C2)	1.941,43 €	388,29 €	76,28 €	2,02 €	217,93 €	2,73 €	73,15 €	115,09 €	1.941,43 €	970,71 €	155,95 €	151,07 €	20,23 €	29,43 €	28,51 €
Coordinador Aprovevisionamiento (C3)	2.442,56 €	488,51 €	76,28 €	0,00 €	0,00 €	2,73 €	73,15 €	72,73 €	2.442,56 €	1.221,28 €	196,20 €	190,07 €	25,45 €	37,02 €	35,86 €
Ofc. Administrativo de 1ª (C4)	1.555,38 €	311,08 €	76,28 €	1,62 €	190,70 €	2,73 €	73,15 €	154,12 €	1.555,38 €	777,69 €	124,94 €	121,03 €	16,21 €	23,57 €	22,84 €
Ofc. Administrativo de 2ª (C5)	1.335,89 €	267,18 €	76,28 €	1,39 €	163,46 €	2,73 €	73,15 €	133,53 €	1.335,89 €	667,94 €	107,31 €	103,95 €	13,92 €	20,25 €	19,62 €
Auxiliar Administrativo (C6)	1.169,08 €	233,82 €	76,28 €	1,25 €	108,97 €	2,73 €	73,15 €	118,39 €	1.169,08 €	584,54 €	93,91 €	90,97 €	12,18 €	17,72 €	17,17 €
Conductor C2 (D1.1)	1.185,24 €	237,05 €	75,52 €	1,32 €	183,41 €	2,71 €	0,00 €	135,86 €	1.185,24 €	592,62 €	95,21 €	92,23 €	12,35 €	17,96 €	17,40 €
Conductor C1 (D1.2)	1.132,47 €	226,49 €	75,52 €	1,24 €	183,41 €	2,71 €	0,00 €	129,40 €	1.132,47 €	566,24 €	90,97 €	88,12 €	11,80 €	17,16 €	16,63 €
Conductor B2 (D1.3)	1.091,88 €	218,38 €	75,52 €	1,14 €	183,41 €	2,71 €	0,00 €	122,94 €	1.091,88 €	545,94 €	87,71 €	84,97 €	11,38 €	16,55 €	16,03 €
Jefe de Turno (D2)	1.348,14 €	269,63 €	75,52 €	1,46 €	269,72 €	2,71 €	0,00 €	153,11 €	1.348,14 €	674,07 €	108,29 €	104,91 €	14,05 €	20,43 €	19,80 €
Peón Especialista (D3)	1.009,87 €	201,97 €	75,52 €	1,13 €	183,41 €	2,71 €	0,00 €	112,89 €	1.009,87 €	504,94 €	81,12 €	78,58 €	10,52 €	15,31 €	14,83 €
Peón (D4)	979,30 €	195,86 €	75,52 €	1,10 €	161,83 €	2,71 €	0,00 €	107,53 €	979,30 €	489,65 €	78,66 €	76,21 €	10,20 €	14,84 €	14,38 €
Oficial 1ª (D5)	1.228,45 €	245,69 €	75,52 €	1,32 €	253,54 €	2,71 €	0,00 €	139,27 €	1.228,45 €	614,23 €	98,68 €	95,59 €	12,80 €	18,62 €	18,04 €
Oficial 2ª (D6)	1.132,47 €	226,49 €	75,52 €	1,24 €	183,41 €	2,71 €	0,00 €	129,40 €	1.132,47 €	566,24 €	90,97 €	88,12 €	11,80 €	17,16 €	16,63 €
Oficial 3ª (D7)	1.091,88 €	218,38 €	75,52 €	1,14 €	183,41 €	2,71 €	0,00 €	122,94 €	1.091,88 €	545,94 €	87,71 €	84,97 €	11,38 €	16,55 €	16,03 €

(1) DISPONIB. (2) TRANSPORTE (3) AY. COMEDOR (4) P.E. JUNIO Y DICIEMBRE (5) FESTIVO TRABAJADO (6) DESCANSO TRABAJADO (7) HORA EXTRA NORMAL (H.E.N.) (8) HORA EXTRA FESTIVO (H.E.F.) (9) HORA EXTRA DESCANSO (H.E.D.)

TABLA SALARIAL 2024: APLICABLE DESDE EL 01 DE JULIO DE 2024 CON EFECTOS RETROACTIVOS DESDE EL 01 ENERO DE 2024

FUNCIONES	S. BASE	TOX/ PE./PEL.	TURN/ ROT.	NOC.	(1)	(2)	(3)	CSAM	(4)	PE. MARZO	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jefe de Servicio	2.950,59 €	590,12 €	78,57 €	3,07 €	561,19 €	2,82 €	75,34 €	51,96 €	2.950,59 €	1.475,30 €	237,01 €	229,60 €	30,75 €	44,72 €	43,32 €
Titulado Superior (A1)	2.558,39 €	511,68 €	78,57 €	2,66 €	314,26 €	2,82 €	75,34 €	73,90 €	2.558,39 €	1.279,19 €	205,51 €	199,08 €	26,66 €	38,78 €	37,57 €
Titulado de Grado Medio (A2)	2.466,41 €	493,28 €	78,57 €	2,57 €	303,04 €	2,82 €	75,34 €	72,56 €	2.466,41 €	1.233,21 €	198,12 €	191,93 €	25,70 €	37,38 €	36,22 €
Técnico Ayudante Nivel I (A3)	1.715,82 €	343,16 €	78,57 €	1,79 €	345,69 €	2,82 €	75,34 €	103,57 €	1.715,82 €	857,91 €	137,83 €	133,52 €	17,88 €	26,01 €	25,19 €
Técnico Ayudante Nivel II (A4)	1.668,16 €	333,63 €	78,57 €	1,74 €	333,35 €	2,82 €	75,34 €	113,31 €	1.668,16 €	834,08 €	134,00 €	129,81 €	17,38 €	25,28 €	24,49 €
Auxiliar Técnico (A5)	1.221,36 €	244,27 €	78,57 €	1,27 €	190,80 €	2,82 €	75,34 €	118,45 €	1.221,36 €	610,68 €	98,11 €	95,04 €	12,73 €	18,51 €	17,93 €
Encargado General (B1)	2.035,50 €	407,10 €	77,79 €	2,12 €	444,51 €	2,79 €	75,34 €	121,39 €	2.035,50 €	1.017,75 €	163,50 €	158,40 €	21,21 €	30,85 €	29,89 €
Inspector (B3)	1.704,81 €	340,96 €	77,79 €	1,78 €	333,37 €	2,79 €	75,34 €	114,22 €	1.704,81 €	852,40 €	136,94 €	132,66 €	17,76 €	25,84 €	25,03 €
Capataz (B4)	1.638,28 €	327,66 €	77,79 €	1,74 €	357,55 €	2,79 €	75,34 €	110,26 €	1.638,28 €	819,14 €	131,60 €	127,48 €	17,07 €	24,83 €	24,06 €
Jefe de Taller (B5)	1.566,53 €	313,31 €	77,79 €	1,63 €	305,60 €	2,79 €	75,34 €	103,07 €	1.566,53 €	783,27 €	125,83 €	121,90 €	16,32 €	23,74 €	23,00 €
Jefe Administrativo de 1ª (C1)	2.286,63 €	457,33 €	78,57 €	2,38 €	280,59 €	2,82 €	75,34 €	121,16 €	2.286,63 €	1.143,31 €	183,68 €	177,94 €	23,83 €	34,66 €	33,58 €
Jefe Administrativo de 2ª (C2)	2.017,53 €	403,51 €	78,57 €	2,10 €	224,47 €	2,82 €	75,34 €	118,54 €	2.017,53 €	1.008,77 €	162,06 €	157,00 €	21,02 €	30,58 €	29,62 €
Coordinador Aprovevisionamiento (C3)	2.534,73 €	506,95 €	78,57 €	0,00 €	0,00 €	2,82 €	75,34 €	74,91 €	2.534,73 €	1.267,37 €	203,61 €	197,24 €	26,41 €	38,42 €	37,22 €
Ofc. Administrativo de 1ª (C4)	1.619,34 €	323,87 €	78,57 €	1,69 €	196,42 €	2,82 €	75,34 €	158,75 €	1.619,34 €	809,67 €	130,08 €	126,01 €	16,87 €	24,54 €	23,78 €
Ofc. Administrativo de 2ª (C5)	1.432,83 €	286,57 €	78,57 €	1,49 €	168,36 €	2,82 €	75,34 €	137,54 €	1.432,83 €	716,42 €	115,09 €	111,50 €	14,93 €	21,72 €	21,04 €
Auxiliar Administrativo (C6)	1.260,63 €	252,13 €	78,57 €	1,31 €	112,24 €	2,82 €	75,34 €	121,94 €	1.260,63 €	630,31 €	101,26 €	98,10 €	13,14 €	19,11 €	18,51 €
Conductor C2 (D1.1)	1.277,29 €	255,46 €	77,79 €	1,33 €	188,92 €	2,79 €	0,00 €	139,93 €	1.277,29 €	638,65 €	102,60 €	99,39 €	13,31 €	19,36 €	18,75 €
Conductor C1 (D1.2)	1.222,81 €	244,56 €	77,79 €	1,27 €	188,92 €	2,79 €	0,00 €	133,28 €	1.222,81 €	611,41 €	98,22 €	95,15 €	12,74 €	18,53 €	17,95 €
Conductor B2 (D1.3)	1.180,90 €	236,18 €	77,79 €	1,23 €	188,92 €	2,79 €	0,00 €	126,63 €	1.180,90 €	590,45 €	94,86 €	91,89 €	12,31 €	17,90 €	17,34 €
Jefe de Turno (D2)	1.445,46 €	289,09 €	77,79 €	1,51 €	277,82 €	2,79 €	0,00 €	157,71 €	1.445,46 €	722,73 €	116,11 €	112,48 €	15,06 €	21,91 €	21,22 €
Peón Especialista (D3)	1.096,23 €	219,25 €	77,79 €	1,14 €	188,92 €	2,79 €	0,00 €	116,27 €	1.096,23 €	548,12 €	88,06 €	85,30 €	11,42 €	16,62 €	16,10 €

FUNCIONES	S. BASE	TOX./PE./PEL.	TURN./ROT.	NOC.	(1)	(2)	(3)	CSAM	(4)	PE. MARZO	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Peón (D4)	1.064,84 €	212,97 €	77,79 €	1,11 €	166,69 €	2,79 €	0,00 €	110,76 €	1.064,84 €	532,42 €	85,54 €	82,86 €	11,10 €	16,14 €	15,64 €
Oficial 1ª (D5)	1.321,90 €	264,38 €	77,79 €	1,38 €	261,15 €	2,79 €	0,00 €	143,45 €	1.321,90 €	660,95 €	106,18 €	102,87 €	13,77 €	20,04 €	19,41 €
Oficial 2ª (D6)	1.222,81 €	244,56 €	77,79 €	1,27 €	188,92 €	2,79 €	0,00 €	133,28 €	1.222,81 €	611,41 €	98,22 €	95,15 €	12,74 €	18,53 €	17,95 €
Oficial 3ª (D7)	1.180,90 €	236,18 €	77,79 €	1,23 €	188,92 €	2,79 €	0,00 €	126,63 €	1.180,90 €	590,45 €	94,86 €	91,89 €	12,31 €	17,90 €	17,34 €

(1) DISPONIB. (2) TRANSPORTE (3) AY. COMEDOR (4) P.E. JUNIO Y DICIEMBRE (5) FESTIVO TRABAJADO (6) DESCANSO TRABAJADO (7) HORA EXTRA NORMAL (H.E.N.) (8) HORA EXTRA FESTIVO (H.E.F.) (9) HORA EXTRA DESCANSO (H.E.D.)

ANEXO II. TABLA DE PARENTESCOS

TABLA DE PARENTESCOS		
Parientes de 1º grado		
Línea recta ascendente por consanguinidad	PADRE	MADRE
Línea recta ascendente por afinidad	SUEGRO/A	
Línea recta descendente por consanguinidad	HIJO/A	
Línea resta descendente por afinidad	YERNO	NUERA
Parientes de 2º grado		
Línea recta ascendente por consanguinidad	ABUELO/A	
Línea recta descendente por consanguinidad	NIETO/A	
Línea colateral por consanguinidad	HERMANO/A	
Línea colateral por afinidad	CUÑADO/A*	
	*Hermanos del Cónyuge por consanguinidad	

Firmas.

Nº 144.448

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

Convenio o Acuerdo: CONVENIO COLECTIVO DE APLICACION A LA PLANTILLA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA A.P.B.A. EN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE ALGECIRAS, LA LINEA, CAMPAMENTO Y TARIFA
Expediente: 11/01/0191/2022
Fecha: 12/12/2022
Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN
Destinatario: JUAN MIGUEL SANCHEZ VAZQUEZ
Código 11101671012022.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo al SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA APBA EN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE ALGECIRAS, LA LÍNEA, CAMPAMENTO Y TARIFA (OHLINGESAN), 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 4-04-2022, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 14-06-2022, 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 al SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA APBA EN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE ALGECIRAS, LA LÍNEA, CAMPAMENTO Y TARIFA (OHL INGESAN), 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 12 de diciembre de 2022. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, DANIEL SANCHEZ ROMAN. Firmado.

CONVENIO DE LA EMPRESA INGESAN GRUPO OHLA, PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA A.P.B.A., EN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE ALGECIRAS, LA LÍNEA, CAMPAMENTO Y TARIFA, PARA LOS AÑOS 2021-2024

CAPITULO I - CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- PARTES QUE CONCIERTE EL PRESENTE CONVENIO

El presente Convenio ha sido suscrito por la empresa INGESAN GRUPO OHLA, y por la representación legal de los/as trabajadores/as adscritos/as al servicio de limpieza de los recintos portuarios de Algeciras, La Línea, Campamento y Tarifa, representados por COORDINADORA. Las partes firmantes de este Convenio tienen legitimación suficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, para establecer los ámbitos de aplicación indicados en el artículo siguiente, obligando tanto a la empresa INGESAN GRUPO OHLA como a todos/as los/as trabajadores/as en ellos incluidos/as y durante todo el tiempo de su vigencia.

Este Convenio queda adscrito sectorialmente al Convenio Colectivo del Sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado.

Si alguna de las disposiciones aquí recogidas fuera introducida o mejorada por acuerdo de las partes, u otra norma, el presente texto será objeto de esa mejora, subsistiendo inalterables las restantes disposiciones.

Se respetarán todos los derechos adquiridos, incluidos los socioeconómicos, que, pactados individualmente o de forma colectiva, superen o no se recojan en el presente Convenio. Se considerarán también como derechos adquiridos los acuerdos firmados entre la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL, PERSONAL Y TERRITORIAL

El presente Convenio tendrá ámbito limitado al servicio de los recintos portuarios de la A.P.B.A. en Algeciras, La Línea, Campamento y Tarifa, regulando las relaciones laborales entre la Empresa y los/as trabajadores/as que prestan sus servicios en INGESAN GRUPO OHLA, cualquiera que sea su modalidad de contrato y siendo de obligado cumplimiento por ambas partes

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA, DURACIÓN Y PRÓRROGA

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2021 y su vigencia será de 4 años, finalizando, por tanto, el 31 de diciembre de 2024. El Convenio se prorrogará de año en año, en todo su contenido, si no es denunciado por cualquiera de las dos partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas. Independientemente de lo establecido con anterioridad, se respetará en su integridad el texto del presente convenio hasta que se firme uno nuevo que lo sustituya.

CAPITULO II - CONDICIONES DE TRABAJO

ARTICULO 4.- JORNADA DE TRABAJO

Con carácter general, la jornada laboral del personal a jornada completa será de 35 horas semanales, repartidas de lunes a viernes, a razón de siete horas diarias

El servicio se prestará en dos turnos: mañana, en horario de 07:00 a 14:00 horas, y tarde, en horario de 14:00 a 21:00 horas.

Dicha jornada incluye 25 minutos diarios de bocadillo como tiempo efectivo de trabajo.

La distribución de la plantilla se hará de acuerdo a las necesidades del servicio a realizar.

La rotación máxima en turnos de mañana y tardes, serán de cinco mañanas y una de tarde por semana, siempre que las necesidades del servicio en cada momento lo permitan.

El personal contratado parcialmente, bajo cualquier modalidad de contratación legalmente establecida, para atender los sábados, domingos y festivos, trabajarán siempre en jornada continua.

Las jornadas del 24 y 31 de diciembre, serán cubiertas por la mitad de la plantilla, de forma que la mitad de la plantilla descansa el día 24 de diciembre y la otra mitad el día 31 de diciembre, rotando estas fechas cada año entre la plantilla.

La jornada laboral para los días 24 y 31 de diciembre será de 5 horas diarias, desde las 07:00 horas a las 12:00 horas, para todo el personal

ARTICULO 5.- DESCANSO SEMANAL

Todos/as los/as trabajadores/as a jornada completa disfrutarán del reglamentario descanso semanal de 2 días continuados que serán los sábados y domingos. En este sentido, se respetarán todos aquellos acuerdos pactados individualmente o de forma colectiva que, por necesidades del servicio, se suscriban, o estén suscritos entre la empresa, los/as trabajadores/as y/o los/as representantes de los/as trabajadores/as, considerándose éstos como derechos y obligaciones adquiridos.

ARTICULO 6.- VACACIONES

Todo/a trabajador/a afectado/a por el presente convenio tendrá derecho a disfrutar de 30 días naturales, de forma consecutiva, de vacaciones retribuidas.

Los permisos anuales de vacaciones se disfrutarán preferentemente en verano, en los meses de Junio a Septiembre de cada año. Durante los meses de Julio y Agosto, sólo podrán coincidir en el disfrute de la misma quincena un trabajador/a por subgrupo profesional, pudiendo existir solapes de uno a tres días por el encaje de las diferentes quincenas.

Los trabajadores/as, por acuerdo con la Empresa, podrán establecer la división de las vacaciones en dos periodos de quince días cada uno, siempre que se respete el calendario de las mismas. El plazo para la confección del calendario de vacaciones será el siguiente:

- Las vacaciones a disfrutar en el primer semestre del año, deberán estar planificadas antes del 31 de diciembre del año anterior.
- Las vacaciones a disfrutar en el segundo semestre del año, deberán estar planificadas antes del 31 de marzo del año en el que se disfruten.

Dicho calendario será confeccionado por los representantes de los trabajadores y la Dirección de la Empresa.

Al objeto de no crear privilegios sobre los meses en que corresponda disfrutar a cada trabajador/a sus vacaciones, el Comité de Empresa o Delegados de Personal, en presencia de los/as trabajadores/as que así lo deseen, procederán a sortear los meses entre los componentes de la plantilla.

En ningún caso comenzarán las vacaciones en festivo, domingo o día de descanso, con excepción de aquellos centros que tengan establecidos un periodo de cierre vacacional.

Se podrán unir los días de asuntos propios o de descanso compensatorio a los días de vacaciones, tanto antes como al final de las mismas, siempre que no interfiera con las necesidades organizativas de la Empresa.

ARTICULO 7.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Solamente se realizará horas extraordinarias en casos excepcionales, como daños extraordinarios urgentes que serán considerados como horas extraordinarias estructurales, dadas las características del servicio público realizado.

La organización, distribución y/o aplicación de las horas extraordinarias será según Convenio. En cuanto a su retribución, tendrán un incremento sobre el coste de la hora ordinaria del 50%, salvo en domingos y festivos, donde el incremento será del 75%, para todos los subgrupos profesionales, pudiendo ser compensadas por tiempo libre a razón de dos horas libres por cada hora extra realizada.

ARTICULO 8.- EXCEDENCIAS

El personal con contrato de trabajo por tiempo indefinido y antigüedad mínima en la Empresa de un año, podrá solicitar que se le reconozca el derecho a situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior tres meses y no superior a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador o la misma trabajadora si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia. Durante los tres primeros años tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Las peticiones de excedencia quedarán resueltas por la empresa y el/la representante de los/as trabajadores/as en un plazo máximo de quince días a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Si la empresa no recibiese notificación de solicitud de reingreso del trabajador/a en un plazo mínimo de 15 días de antelación a la fecha de petición de reincorporación, el/la trabajador/a perderá el derecho a la reincorporación en la contrata y a su puesto de trabajo, siendo admitido/a inmediatamente, en el caso de cumplir tal requisito, en el mismo puesto y categoría que desempeñaba en el momento de ejercer su derecho a la excedencia voluntaria.

Los/as trabajadores/as que soliciten la excedencia como consecuencia de haber sido nombrados/as cargos públicos y/o sindicales, no necesitarán de un año de antigüedad en la contrata para solicitarla, concediéndose obligatoriamente en estos casos y siendo admitidos/as inmediatamente al cumplir su mandato. En este caso el/la trabajador/a comunicará a la empresa la fecha de reincorporación a su puesto de trabajo en el momento que oficialmente sea conocedor/a de su cese o baja en el ejercicio anterior.

En cualquier caso, la empresa llegará a acuerdos con la representación legal de los/as trabajadores/as para cubrir dicha vacante, así como determinar la modalidad de contratación del nuevo/a trabajador/a. Si el/la trabajador/a en excedencia no se incorporara en el período estipulado, el/la trabajador/a que ha venido cubriendo dicha vacante será incorporado a la plantilla con carácter fijo a ese puesto de trabajo.

Durante el período de excedencia el/la trabajador/a no podrá prestar sus servicios en otra empresa que se dedique a la misma actividad. Si así lo hiciera, perderá automáticamente el derecho de reingreso en caso de tenerlo.

ARTICULO 9.- LICENCIAS Y PERMISOS

Los/Las trabajadores/as tendrán derecho a cinco días de libre disposición retribuidos, siendo uno de ellos compensado por el día patronal de San Martín de Porres. El disfrute de estos días se realizará previa comunicación a la empresa con una antelación mínima de siete días, salvo situaciones de urgente necesidad, en cuyo caso será debidamente justificado con posterioridad.

Estos días no podrán ser disfrutados simultáneamente por dos o más operarios del mismo subgrupo profesional y no podrán quedar pendientes de disfrutar, en el cuarto trimestre del año, más de 2 días por trabajador/a.

Los/Las trabajadores/as afectados/as por este convenio tendrán derecho a los permisos retribuidos que se relacionan a continuación:

- a) 17 días naturales por matrimonio del trabajador/a.
- b) 3 días naturales por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) 3 días naturales por enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se considerarán graves aquellas enfermedades que requieran ingreso hospitalario de más de 24 horas, así como intervenciones quirúrgicas con anestesia general.

e) 5 días naturales por fallecimiento del cónyuge e hijos/as.

f) 2 días naturales por traslado del domicilio habitual.

g) 1 día en caso de matrimonio de hijos/as, hermanos/as o padres, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral.

h) 1 día en caso de Primera Comunión de hijo/a o hermano/a, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral.

i) Por tiempo indispensable en el caso de cumplimiento de su deber público y personal de inexcusable presencia tal y como ordena la legislación aplicable.

j) Por asistencia a consulta médica de el/la trabajador/a, sólo una hora antes y una hora después de la misma, siempre y cuando dicha consulta no pueda realizarse fuera de su jornada laboral.

Los casos mencionados se ampliarán en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la provincia donde habitualmente resida, o, si es en la misma provincia, en un radio superior a 50 km del domicilio del trabajador, excepto en el caso de matrimonio y Primera Comunión, en que no hay ampliación.

Para el apartado j), esto es, asistencia a consulta médica, se ampliará por el tiempo indispensable si se tiene que desplazar fuera de la localidad del centro de trabajo.

Se especifican en el Anexo 2 los grados de consanguinidad y afinidad.

Regulación:

a) El/La trabajador/a previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, consistente en Salario Base, antigüedad y pluses salariales, por los motivos concretos que se especificarán y por tiempo determinado.

b) El/La trabajador/a deberá preavisar, con carácter general, con 7 días de antelación, con excepción de aquellos casos que se consideren de urgencia (en este caso se preavisará con la máxima antelación posible), de forma fehaciente la/s ausencias que realice del puesto de trabajo, poniendo en conocimiento de la Empresa el motivo de la/s misma/s. Igualmente, debe justificar, previa o posteriormente el motivo alegado. Del carácter general de este preaviso sólo se exceptuarán aquellos casos en que la premura de la situación (nacimiento, muerte, etc.) haga imposible el anticipo de la misma.

c) En ningún caso el no disfrute de un permiso dará derecho a cobrar estos días como extras.

d) La pareja "de hecho" tendrá el mismo tratamiento, a efectos de licencias y permisos, que los matrimonios convencionales. Se entenderá como pareja de hecho, aquella en la que exista convivencia como pareja, esté empadronada en el mismo domicilio e inscrita como pareja en el Registro Municipal correspondiente. Dicha situación se deberá acreditar mediante un certificado del registro correspondiente y el certificado de convivencia.

En el caso que un/a trabajador/a haya hecho uso de los días de permiso retribuidos por matrimonio atendiendo a los criterios antes indicados, y que posteriormente se produzca una nueva condición o estado (matrimonio civil, eclesiástico, etc.) con la misma pareja, la nueva situación no da derecho a disfrutar de un nuevo permiso retribuido por matrimonio.

CAPITULO III - CONDICIONES ECONÓMICAS**ARTICULO 10.- RETRIBUCIONES**

Las retribuciones salariales de convenio de la plantilla adscrita al servicio de limpieza de los recintos portuarios de la A.P.B.A., quedan fijadas según las tablas salariales del Anexo I.

ARTICULO 11.- SALARIO BASE

El salario base acordado en este Convenio será para cada subgrupo profesional el establecido en las tablas salariales que se adjuntan como Anexo I.

ARTICULO 12.- ANTIGÜEDAD

Los/as trabajadores/as comprendidos en este convenio disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados en la contrata, consistente en trienios del cuatro por ciento sobre el salario base hasta un límite máximo del 40% de dicho salario base.

Devengo de antigüedad:

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador/a en la contrata.

El importe de cada trienio comenzará a devengarse desde el 1º del mes siguiente en que se cumpla.

Este complemento se abonará mensualmente por día natural, así como en las Pagas Extras.

A los/as trabajadores/as con jornada parcial, se les abonará en función de su jornada.

ARTICULO 13.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Se establecen cuatro Gratificaciones Extraordinarias, las correspondientes a los meses de Junio, Diciembre y Marzo, que ascenderán al importe de 30 días de Salario Base más Antigüedad, y la paga San Martín de Porres, que se retribuirá, en el mes de septiembre, según los importes establecidos en la tabla salarial (Anexo I), más la antigüedad.

Las pagas de Junio y Diciembre se obtendrán prorrateándose cada una de ellas por semestres naturales del año, y su abono será el 15 de sus respectivos meses. La paga de Marzo será proporcional al tiempo trabajado en el año natural a que corresponda y se abonará el 15 de Marzo del año siguiente. La paga San Martín de Porres será proporcional al tiempo trabajado entre el 1 de septiembre del año anterior, y el 31 de agosto, y se abonará el 15 de Septiembre.

Mediante acuerdo de la empresa con los representantes legales de los trabajadores, podrá acordarse el abono prorrateado de las gratificaciones extraordinarias a lo largo del año.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir siempre las pagas extras completas cuando hayan Estado en situación de I.T por cualquier causa, en todo el período de su devengo. Para el caso de las pagas extras de marzo y San Martín de Porres, se empezarán a complementar a partir del año 2023, según lo devengado durante el año 2022.

ARTICULO 14.- PLUS RETÉN

Con el objeto de garantizar la continuidad del servicio, evitar la pérdida de producción, necesidades de mantenimiento, averías, atender incidencias no previstas y razones de seguridad a las personas, instalaciones, el entorno y otras medioambientales, se establece la figura del retén de disponibilidad.

Se entiende por retén o disponibilidad, la situación, en la cual el trabajador se encuentra localizable, disponible e incorporable, fuera de la jornada laboral, a cambio de una compensación económica según lo dispuesto en el plus de retén del presente Convenio.

Estos servicios se establecen durante todo el año, debiendo los trabajadores estar localizables con los medios técnicos que la empresa ponga a su disposición para su localización y este se encontrará en un radio tal que le permita presentarse en el plazo de una hora, si es requerido para ello en el centro de trabajo.

La situación de retén se establece por periodos semanales ininterrumpidos desde la hora de finalización de la jornada habitual de trabajo del turno de tarde de cada viernes hasta la hora de inicio de la jornada de mañana del viernes siguiente.

La rotación máxima será de una semana de cada tres, salvo que por necesidades organizativas se establezca una rotación distinta, y se consulte de manera previa a la representación legal de los trabajadores. A tal efecto, se establecerá una distribución mensual en la que se harán constar las personas designadas.

La duración del retén no podrá ser superior a siete días consecutivos, salvo por necesidades operativas o previo acuerdo con el trabajador, esta duración podría ampliarse.

Si la intervención se produjese en horario nocturno (22:00-06:00) el trabajador retrasará su incorporación a su puesto de trabajo para garantizar el descanso mínimo legalmente establecido entre jornadas, siendo considerado este tiempo como efectivo de trabajo.

Cuando dos trabajadores se pongan de acuerdo para permutar la semana de retén, deberán solicitar previamente la autorización de la empresa.

Régimen económico

El plus retén se compone de dos conceptos, por un lado la disponibilidad, y por otro lado, el trabajo.

1. Disponibilidad. - La cuantía económica por periodo semanal completo será la establecida en la tabla salarial anexa.

Cuando medie causa justificada y no se cubra el periodo completo, se abonarán los días de retén prorrateándose la citada cantidad. Idéntico criterio se seguirá respecto al trabajador designado para suplir las ausencias de los titulares.

2. Trabajo. - Cuando un trabajador en situación de retén sea llamado y se desplace a las instalaciones a efectuar el servicio para el que haya sido requerido, percibirá la cantidad equivalente al precio establecido como hora extra, ya sea normal, festiva, nocturna normal o nocturna festiva.

3. El tiempo efectivo de trabajo para el abono de las horas trabajadas se inicia en el momento que el trabajador recibe la llamada hasta la hora de finalización del servicio y firma del correspondiente parte en la Jefatura de la Policía Portuaria.

4. Impago. - La no localización rápida del/la trabajador/a en situación de retén cuando no concurren circunstancias suficientemente justificadas, dará lugar a la pérdida del 100% del plus de retén correspondiente a la semana, y a la exclusión del/la trabajador/a durante los 3 meses siguientes del llamamiento como retén, previa comunicación a la representación sindical.

5. La aceptación de la asignación al servicio de retén es voluntaria por parte del trabajador/a. En caso de que no haya personal suficiente para cubrir el servicio de retén, la empresa tendrá potestad para articular cualquier otro mecanismo para poder garantizar la prestación de dicho servicio, previa información a la RLT.

ARTICULO 15.- PLUS DE TRANSPORTE

Los/Las trabajadores/as acogidos al presente Convenio tendrán derecho a un plus de transporte, que se abonará, en las cuantías recogidas en la tabla salarial adjunta a este Convenio.

ARTICULO 16.- PLUS DE ACTIVIDAD

Los/Las trabajadores/as acogidos al presente Convenio tendrán derecho a un plus de actividad, que se abonará, por doce mensualidades, en las cuantías recogidas en la tabla salarial adjunta a este Convenio.

ARTICULO 17.- PLUS PENOSO/TÓXICO/PELIGROSO

Los/Las trabajadores/as acogidos al presente Convenio de los subgrupos recogidos en tablas, tendrán derecho a un plus de toxicidad, penosidad y peligrosidad que se abonará, para cada subgrupo, en las cuantías recogidas en la tabla salarial adjunta a este acuerdo.

Para los años de vigencia del Convenio, la cuantía del plus se establece en un 5% sobre el Salario Base de cada subgrupo.

No obstante, lo anterior, las partes se comprometen a seguir negociando con el ánimo de alcanzar los porcentajes indicados en el Convenio Sectorial de referencia.

Mientras no se alcance esos porcentajes, para el caso de realización de trabajos con materiales fitosanitarios, se abonará un 10% adicional por día efectivo en que se realice dicho trabajo.

Este plus adicional por fitosanitarios se dejará de percibir en caso de que el porcentaje de plus penoso, tóxico y peligroso del presente artículo alcance el establecido en el convenio general del sector por quedar absorbido por el mismo o se minorará en caso de acercarse a dicho porcentaje

ARTICULO 18.- PLUS FESTIVOS

Los domingos y festivos que, por necesidades del servicio y a petición de la empresa, el/la trabajador/a con jornada de lunes a viernes y de forma voluntaria prestara sus servicios, la empresa abonará a los/las trabajadores/as afectados/as y para todos los subgrupos, además de las retribuciones salariales por ese día, una gratificación económica según se detalla en la tabla salarial anexa, además de un día de descanso compensatorio, que se podrá disfrutar como fecha límite dentro del año siguiente a partir de su realización.

Los/Las trabajadores/as eventuales, o fijos, contratados específicamente para los trabajos de fines de semana y festivos, que trabajen alguno de los siguientes

festivos: 25 de Diciembre, 1 y 6 de Enero, tendrán una gratificación económica según se detalla en la tabla salarial anexa.

ARTICULO 19.- ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

En caso de accidente laboral y/o enfermedad profesional, y desde el primer día de la baja y hasta el alta, todo el personal afectado por el presente Convenio percibirá el 100 por 100 del salario base, más antigüedad, más complementos salariales, haciéndose el pago el día normal de cada mes.

ARTICULO 20.- ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

En caso de enfermedad común o accidente no laboral todo el personal afectado por el presente Convenio percibirá la prestación consistente en el 60 por 100 del salario base, más antigüedad, más complementos salariales desde el cuarto día de la baja hasta el vigésimo incluido, y la prestación del 75 por 100 desde el día 21 hasta el alta correspondiente, haciéndose el pago el día normal de cada mes.

En caso de ingreso en centro hospitalario, así como la posterior convalecencia fuera de éste, y siempre que se acredite que el ingreso ha supuesto pernoctar al menos dos días en dicho centro hospitalario, se percibirá el 100% del salario base, más antigüedad, más complementos salariales desde el primer día de baja.

ARTICULO 21.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

A todo trabajador/a que, por necesidades de la Empresa, tenga que efectuar servicios fuera de la localidad en la que habitualmente trabaje, se le abonarán las cantidades que a continuación se relacionan, además de los gastos producidos por el desplazamiento:

- Si se efectúan comidas fuera de su localidad, 11,34 euros/día.
- Si se efectúan dos comidas fuera de su localidad, 2 1,89 euros/día.
- Si además pernoctan: 44,25 euros/día.
- Si se hacen desplazamientos en coche propio: 0,27 Euros/Km

ARTICULO 22.- PAGO DE SALARIOS

El pago de la nómina correspondiente al período de trabajo devengado se hará efectivo mediante transferencia bancaria a los datos de la cuenta bancaria facilitados por el/la trabajador/a antes del día 3 del mes siguiente al periodo devengado o el inmediatamente anterior si éste fuese sábado, domingo o festivo.

Las cantidades correspondientes a las posibles reclamaciones posteriores al pago se abonarán en el siguiente pago de nómina una vez comprobado. Para ello los recibos de salarios deberán estar a disposición del/a trabajador/a como máximo el día 5 del mes siguiente al período devengado para comprobar las posibles reclamaciones.

CAPITULO IV MEJORAS SOCIALES**ARTICULO 23.- ANTICIPOS**

Voluntariamente, todo trabajador/a tendrá derecho a un anticipo, los días 20 de cada mes, o anterior si éste fuera sábado, domingo o festivo, de una cuantía máxima del 50% del salario devengado, así como de las pagas extras. Se solicitará a la Empresa como máximo el día 10 de cada mes o el inmediato anterior si éste fuera sábado, domingo o festivo.

ARTICULO 24.- SEGURO COLECTIVO DE VIDA

En caso de accidente laboral o enfermedad profesional como consecuencia de la actividad desarrollada para la Empresa, de la que derive muerte, incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez para cualquier actividad laboral, el/la trabajador/a o sus beneficiarios en todo caso percibirán, durante la vigencia del presente convenio, en concepto de indemnización, 10.000€, independientemente de las prestaciones que por este motivo le corresponda.

En el caso de accidente no laboral o enfermedad común, y para las mismas contingencias, la indemnización será de 5.000€.

Las pólizas mencionadas tendrán efecto a partir del día siguiente de la firma del presente Convenio. Se le entregará copia de dicha póliza a la representación laboral.

Asimismo, se entregará copia individual del seguro a cada trabajador/a.

CAPITULO V - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**ARTICULO 25.- REVISION MÉDICA**

De conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Empresa garantizará a todos los empleados, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo. Para ello se realizará un reconocimiento médico anual por parte del servicio médico de la empresa, que será de carácter voluntario para el trabajador/a y constará de una serie de pruebas mínimas, como son:

- Audiometría. - Control visual. - Espirometría. - Análisis de sangre y orina. - Exploración clínica. - Vacunas

Asimismo, a criterio de los servicios médicos, aquellas otras que estimen oportunas en función del puesto de trabajo.

Para la realización del reconocimiento médico el trabajador dispondrá de las horas indispensables, dentro de su jornada laboral. El resultado de dicho reconocimiento será entregado a cada trabajador/a de forma confidencial.

ARTÍCULO 26.- PRENDAS DE TRABAJO

Los pactos de negociación sobre cantidad y calidad y duración de las prendas de trabajo posteriores a las actuales vigentes, se realizarán conjuntamente entre la Empresa y la representación legal de los trabajadores.

- Verano: se entregarán antes del 15 de Mayo

Dos pantalones, dos polos, una chaquetilla, una gorra y un par de zapatos de seguridad.

- Invierno: se entregarán antes del 15 de Septiembre

Dos pantalones, dos polos, una chaqueta Softshell, un anorak de cuatro piezas, un traje de agua individual, un par de botas de seguridad y un par de botas de agua de seguridad.

Las prendas de trabajo se entregarán en horas de trabajo en el centro de trabajo; ante cualquier medida o prueba se seguirá igual proceso.

ARTÍCULO 27.- CONDUCTORES

En el supuesto de que algún trabajador conductor fuera sancionado con el resultado de retirada temporal del carnet de conducir, dentro o fuera de la jornada de trabajo, la Empresa le dará un trabajo similar al de su subgrupo profesional o de peón hasta que finalice la sanción, momento en que será incorporado a su puesto de trabajo. En este supuesto, durante el primer mes de sanción percibirá su salario y a partir del segundo mes de sanción, se reducirá el salario al nuevo subgrupo cuyo trabajo esté desempeñando.

La empresa, además, podrá establecer las medidas disciplinarias que correspondan por el incumplimiento del trabajador durante la jornada laboral que contravenga la normativa de tráfico o seguridad vial. Todo ello en aplicación del régimen disciplinario del convenio colectivo del sector.

En cualquier caso, si se produjeran otras causas de suspensión o rescisión de la relación laboral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

El trabajador tendrá la obligación de facilitar a la empresa los datos relacionados con la sanción gubernativa impuesta y aquellos que hayan originado la misma. Habrá de comunicar a la empresa por escrito las incidencias que afecten a su permiso de conducir.

CAPITULO VI - DERECHOS SINDICALES**ARTÍCULO 28.- CUESTIONES SINDICALES**

a) Se reconoce al Delegado/a de Personal como interlocutor válido para el tratamiento y sustitución de las relaciones laborales. Ambas partes manifiestan su intención de potenciar las funciones, atribuciones y facultades de los Organismos respectivos del Personal que establecen las disposiciones legales, adaptando el marco legal que las regula a las características de la Empresa.

b) Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en todo lo concerniente a esta materia, así como en todo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

c) El/los Delegados/as de personal tendrán derecho a 20 horas mensuales acumulables trimestralmente, en vez de las 15 h reconocidas por el Estatuto. Estas horas son acumulables en uno o en varios de los representantes sindicales, siendo deducidas del resto de los representantes. Esta acumulación se realizará, salvo pacto en contrario, a primeros de cada año y para periodos anuales, debiendo reflejarse documentalente esta cesión, con carácter previo a su utilización, en Acta en la que se especifique con claridad la persona que cede las horas, el número de éstas y quién es el receptor de esa cesión.

d) La Empresa acogida al presente Convenio vendrá obligada a descontar la cuota sindical de aquellos trabajadores que lo soliciten por escrito, y depositarla en la cuenta corriente que éstos indiquen.

ARTÍCULO 29.- GARANTIAS DEL DELEGADO/A DE PERSONAL. DERECHOS SINDICALES

a) Recibir información de la Empresa, que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del Sector Económico al que pertenece la Empresa, sobre situación de la producción y evolución probable del empleo.

b) Conocer el Balance, la Cuenta de Resultados, la Memoria y, caso de que la Empresa revista la forma de Sociedad por Acciones o participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios y en las mismas condiciones que a éstos.

c) Emitir Informe con carácter previo a la ejecución, por parte del Empresario, de las decisiones de éste, sobre las siguientes cuestiones:

- Reestructuración de plantilla, ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquellas.
- Reducciones de jornada, así como traslados totales o parciales de las instalaciones.
- Estudio de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o de incentivos y valoración de los puestos de trabajo.

d) Emitir Informes cuando la fusión, absorción o modificación del status jurídico de la Empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

e) Conocer los modelos de contratos de trabajo escrito que se utilizan en la Empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

f) Ser informados de todas las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta.

Previamente a la imposición de sanciones por faltas leves, graves o muy graves al personal que ostente la condición de representante legal o sindical, le será instruido expediente contradictorio por parte de la empresa, en el que serán oídos, además del interesado/a, otros miembros de la representación a que este perteneciera, si los hubiera.

En aquellos supuestos en los que la empresa pretenda imponer una sanción por cualquier

tipo de falta al personal afiliado a un sindicato, deberá, con carácter previo, dar audiencia al delegado sindical.

g) Ejercer una labor:

1. De vigilancia en el cumplimiento de normas vigentes en materia laboral, Seguridad Social y Empleo, así como en el resto de los actos y condiciones y usos de la Empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales ante el Empresario y los Organismos y Tribunales competentes.

2. De vigilancia y control de las condiciones de Seguridad e Higiene en el trabajo desarrollado en la Empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores.

h) Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

DERECHOS DE LOS MISMOS

Horas sindicales: a los Delegados/as de Personal se les reconocen 20 horas mensuales retribuidas para ejercer su función.

Acumulación de horas sindicales: se acuerda que podrá acumularse en uno o

varios representantes sindicales las horas consignadas en el presente convenio, las cuales serán deducidas de las del resto de los representantes. La forma y condiciones de realizar esta acumulación será la reflejada en el apartado c. del art. 31 del presente convenio.

Asamblea en la empresa: la Empresa facilitará la celebración de Asambleas de sus trabajadores, fuera de la jornada laboral, en los Centros de Trabajo cuando fueran solicitadas con 48 horas de antelación.

ARTÍCULO 30.- CENSOS.

Se entregará a primeros de cada año y a mediados, en el mes de julio, a los Representantes Legales de los Trabajadores, una relación de todo el personal adscrito a la contrata indicando:

- Nombre y Apellidos.....
- Subgrupo profesional.....
- Fecha de antigüedad
- Tipo de contrato

CAPITULO VII - IGUALDAD DE TRATO, PLANES DE IGUALDAD Y ACOSO SEXUAL, MORAL Y POR RAZÓN DE SEXO**ARTÍCULO 31.- IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES. PLANES DE IGUALDAD.**

1. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria 4ª LO. 3/2007 y el artículo 85.1 del ET, dentro del contenido normativo del presente convenio colectivo se establecen medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombre y mujeres dentro de la empresa.

La política de empleo de la empresa tendrá como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el seno de la misma y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Respetando la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, se adoptarán medidas dirigidas a evitar y excluir cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres. Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las medidas acordadas dentro del III Plan de Igualdad de la Compañía con vigencia desde el 26 de marzo de 2021 y aplicable a todos sus centros de trabajo.

En base a lo anterior, se pactan las siguientes medidas:

- Ante la existencia de nuevas vacantes, se priorizará la contratación de mujeres.

- Realizar acciones formativas sobre igualdad y el uso del lenguaje e imágenes no inclusivo y no sexista”

2. Acoso sexual y por razón de sexo

I.- Las empresas y la representación de los trabajadores y trabajadoras, en su caso, se comprometen a crear y mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en nuestro ámbito.

II.- Será de aplicación el protocolo recogido en el plan de igual de OHL Servicios Ingesan. El citado protocolo persigue prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso en sus modalidades: acoso sexual y acoso por razón de sexo.

CLAUSULAS ADICIONALES**CLAUSULA ADICIONAL PRIMERA**

La Empresa pondrá a disposición del Delegado/a de Personal el contenido del pliego de condiciones de la A.P.B.A., así como las posibles modificaciones del mismo, o nuevos pliegos de condiciones que se pudieran producir en el futuro.

CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA

Los pluses denominados Plus O.P.E y Premio de Asistencia regulados en el convenio anterior, quedan derogados, siendo absorbidos por la Paga San Martín de Porres, recogida en el artículo 13 del texto de este Convenio y en la Tabla Salarial del Anexo I, devengada desde el 1 de septiembre del año anterior, hasta el 31 de agosto del año de pago, siendo abonada el 15 de septiembre de cada año.

CLAUSULA ADICIONAL TERCERA

Se constituirá una bolsa de trabajo con aquellos/as trabajadores/as que, con cualquier modelo de contratación, hayan prestado sus servicios en la empresa en los tres últimos meses, teniendo estos prioridad para nuevas contrataciones, siempre teniendo en cuenta los límites a la contratación establecidos en cada momento por la legislación laboral vigente. Dicha bolsa de trabajo estará ordenada por antigüedad.

CLAUSULA ADICIONAL CUARTA

El/La trabajador/a que realice funciones en un puesto de subgrupo superior recibirá los emolumentos correspondientes a ese subgrupo; si esta situación persistiese durante un periodo de cuatro meses consecutivos o 120 días trabajados anuales, el trabajador pasaría a ostentar dicho subgrupo.

CLAUSULA ADICIONAL QUINTA

La Empresa asignará al servicio el personal suficiente e idóneo para su prestación en las mejores condiciones e indicará la previsión que piensa establecer a fin de cubrir bajas de personal que puedan producirse, así como la organización prevista para atender las limpiezas extraordinarias de residuos de graneles sólidos al término de las operaciones de carga o descarga de buques, Operación Paso del Estrecho, etc.

CLAUSULA ADICIONAL SEXTA

Se constituirá una Comisión Mixta para la Interpretación y Vigilancia del presente convenio, compuesta por dos miembros, uno por parte de la representación empresarial y el Delegado/a de Personal, pudiendo estar asistidos por un Asesor de cada parte.

CLAUSULA ADICIONAL SEPTIMA

En aquellos aspectos que no estén recogidos en el presente convenio, se estará a lo que disponga el Convenio General del Sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado, salvo en lo pactado respecto al plus tóxico, y la legislación vigente.

CLAUSULA ADICIONAL OCTAVA

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a utilizar cuantos medios estén a su alcance para garantizar una correcta gestión medioambiental en la relación de los trabajos habituales de limpieza. De igual manera se comprometen a denunciar cualquier actuación que atente contra el medioambiente.

En Algeciras, a 12/12/2022.

ANEXO I. TABLA SALARIAL (2021-2024)

TABLAS SALARIALES

AÑO 2021	11	1	2	1	1	12	12	12		
SUBGRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	PAGA EN VACACIONES	PAGAS EXTRAS	PAGA MARZO	PAGA SAN MARTIN DE PORRES	PLUS TRANSPORTE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TPP	PLUS RETÉN	PLUS FESTIVO
ENCARGADO	1.098,80	1.098,80	1.098,80	1.098,80	-	105,80	42,88	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	959,77	959,77	959,77	959,77	200,00	140,99	71,92	47,64	-	-
PEÓN LIMPIADOR/A	952,78	952,78	952,78	952,78	200,00	140,99	71,92	47,64	120,00	40,06
ESPECIALISTA	972,53	972,53	972,53	972,53	200,00	141,26	72,20	48,63	120,00	40,06
CONDUCTOR-LIMPIADOR	1.071,54	1.071,54	1.071,54	1.071,54	200,00	143,27	74,20	53,58	120,00	40,06
CONDUCTORC/D-LIMPIADOR	1.096,00	1.096,00	1.096,00	1.096,00	200,00	144,43	109,33	54,80	120,00	40,06
AÑO 2022	11	1	2	1	1	12	12	12		
SUBGRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	PAGA EN VACACIONES	PAGAS EXTRAS	PAGA MARZO	PAGA SAN MARTIN DE PORRES	PLUS TRANSPORTE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TPP	PLUS RETÉN	PLUS FESTIVO
ENCARGADO	1.104,29	1.104,29	1.104,29	1.104,29	-	106,33	43,09	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	964,57	964,57	964,57	964,57	402,00	141,69	72,28	48,17	-	-
PEÓN LIMPIADOR/A	957,54	957,54	957,54	957,54	402,00	141,69	72,28	48,17	120,60	40,26
ESPECIALISTA	977,39	977,39	977,39	977,39	402,00	141,97	72,56	49,17	120,60	40,26
CONDUCTOR-LIMPIADOR	1.076,00	1.076,00	1.076,00	1.076,00	402,00	143,99	74,57	54,17	120,60	40,26
CONDUCTORC/D-LIMPIADOR	1.101,48	1.101,48	1.101,48	1.101,48	402,00	145,15	109,88	55,40	120,60	40,26
AÑO 2023	11	1	2	1	1	12	12	12		
SUBGRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	PAGA EN VACACIONES	PAGAS EXTRAS	PAGA MARZO	PAGA SAN MARTIN DE PORRES	PLUS TRANSPORTE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TPP	PLUS RETÉN	PLUS FESTIVO
ENCARGADO	1.110,92	1.110,92	1.110,92	1.110,92	-	106,97	43,35	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	970,36	970,36	970,36	970,36	452,70	142,55	72,71	48,17	-	-
PEÓN LIMPIADOR/A	963,29	963,29	963,29	963,29	452,70	142,55	72,71	48,17	121,32	40,50
ESPECIALISTA	983,26	983,26	983,26	983,26	452,70	142,82	73,00	49,17	121,32	40,50
CONDUCTOR-LIMPIADOR	1.083,36	1.083,36	1.083,36	1.083,36	452,70	144,85	75,02	54,17	121,32	40,50
CONDUCTOR C/D - LIMPIADOR	1.108,09	1.108,09	1.108,09	1.108,09	452,70	146,02	110,54	55,40	121,32	40,50
AÑO 2024	11	1	2	1	1	12	12	12		
SUBGRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE	PAGA EN VACACIONES	PAGAS EXTRAS	PAGA MARZO	PAGA SAN MARTIN DE PORRES	PLUS TRANSPORTE	PLUS ACTIVIDAD	PLUS TPP	PLUS RETÉN	PLUS FESTIVO
ENCARGADO	1.120,92	1.120,92	1.120,92	1.120,92	-	107,93	43,74	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	979,09	979,09	979,09	979,09	505,00	143,83	73,37	48,60	-	-
PEÓN LIMPIADOR/A	971,96	971,96	971,96	971,96	505,00	143,83	73,37	48,60	122,42	40,90
ESPECIALISTA	992,11	992,11	992,11	992,11	505,00	144,10	73,65	49,61	122,42	40,90
CONDUCTOR-LIMPIADOR	1.093,11	1.093,11	1.093,11	1.093,11	505,00	146,15	75,69	54,66	122,42	40,90
CONDUCTORC/D-LIMPIADOR	1.118,06	1.118,06	1.118,06	1.118,06	505,00	147,34	111,53	55,90	122,42	40,90

ANEXO 2 - GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

TRABAJADOR/A CÓNYUGE					
GRADO 1º	PADRES	SUEGROS/AS		HIJOS/AS	YERNOS/NUERAS
GRADO 2º	ABUELOS/AS	HERMANOS/AS		CUÑADOS/AS	NIETOS/AS
GRADO 3º	BISABUELOS/AS			TÍOS/AS	SOBRINOS
GRADO 4º	PRIMOS/AS				

Nº 146.826

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE VICEPRESIDENCIA 1º, COORDINACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO, PRODUCTIVO Y SOCIAL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ANUNCIO

DECRETO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO PPTUR-00650-2022 DE 9 DE DICIEMBRE DE 2022 RELATIVO A LA APROBACION DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, 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

Mediante Decreto de la Vicepresidencia PPTUR-00650-2022 de fecha 9 de

diciembre de 2022 del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz se han aprobado las Bases y convocatorias por las que se regirá el procedimiento de selección, en régimen de personal laboral fijo, relativo a las plazas vacantes incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo tenor literal se recoge a continuación:

“BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, 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.

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 del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, en adelante el Patronato, 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.

El proceso de selección que se regula en las presentes Bases se circunscribe a la situación de excepcionalidad establecida por la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se realizará por una sola vez.

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 del Patronato 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 en el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que dará lugar al comienzo del 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 el BOP nº 101 de 30 de mayo de 2022, son las siguientes:

Denominación	Nº plazas	Vinculación	Clasificación
Técnico Superior de Comunicación	2	Laboral	A1
Técnico de Grado Medio de Turismo	5	Laboral	A2
Auxiliar de Turismo	4	Laboral	C1
Gestor Informático	1	Laboral	C1
Auxiliar Administrativo. Gestión presupuestaria	2	Laboral	C2
Gestor Comunicación	1	Laboral	C2
Ordenanza	1	Laboral	AP

Las funciones que se desempeñan en cada una de las plazas convocadas son las siguientes:

• Técnico Superior de Comunicación:

Gestionar y coordinar la comunicación tanto externa como interna del Patronato Provincial de Cádiz. La comunicación institucional mediante elaboración de discursos, organización de ruedas de prensa y elaboración de notas de prensa acerca de la actividad del Patronato. La promoción y difusión de la oferta turística de la provincia mediante campañas de publicidad, atención a medios de comunicación externos, elaboración de artículos, entrevistas, reportajes y su difusión en medios. Gestión de la comunicación y la promoción turística de la provincia en redes sociales. Actualización del portal www.patronatoturismocadiz.com y www.cadizturismo.com del Patronato.

• Técnico de Grado Medio de Turismo:

Diseño y desarrollo de acciones de dinamización y promoción turística de la provincia (eventos, viajes de familiarización, presstips, blogtrips, visitas de prospección, etc). Diseño y desarrollo de iniciativas para la articulación de la oferta de los diferentes segmentos turísticos con el objeto de favorecer la conexión con la demanda. Asesoramiento, información, orientación, intermediación y coordinación al sector turístico y al público general, sirviéndoles de referencia en los diferentes segmentos y mercados. Organización de la logística y asistencia a ferias, jornadas, congresos, misiones comerciales, talleres de trabajo y eventos, tanto a nivel nacional como internacional, para la promoción turística de la provincia. Elaboración y producción de materiales de información y promoción turística (guías, merchandising, etc). Elaboración de proyectos turísticos, planes de promoción, marketing y comercialización turística, concernientes a los diferentes segmentos y mercados. Realización de presentaciones de destinos y productos a medios y profesionales del sector en los distintos mercados nacional e internacional.

• Auxiliar de Turismo:

Ejecutar acciones de dinamización y promoción turística de la provincia en origen y destino (eventos, viajes de familiarización, presstips, blogtrips, visitas de prospección, etc). Ejecutar acciones para la articulación de la oferta de los diferentes segmentos turísticos con el objeto de favorecer la conexión con la demanda. Apoyar a los técnicos de promoción en las ferias, jornadas, congresos, misiones comerciales, talleres de trabajo y eventos que se celebren para la promoción turística de la provincia. Preparar presentaciones y documentación para reuniones. Solicitar presupuestos de servicios demandados, seguimiento y cierre de las acciones de promoción, elaboración de informes justificativos, seguimiento de facturas, relación con proveedores y empresas de servicios turísticos. Actualizar información de los segmentos turísticos y mercados, mantenimiento de la base de datos e información de página web.

• Gestor Informático:

Mantenimiento de aplicaciones y apoyo a usuarios del Patronato. Instalación y mantenimiento de hardware y software en el entorno del dominio de Diputación, en coordinación con EPICSA, operación de sistemas en grandes centros de datos y apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad. Asistencia a eventos que requieran de instalación y configuración específicas de equipamiento informático y software para presentaciones de eventos turísticos. Mantenimiento y configuración de telefonía fija y móvil del personal del Patronato. Instalación de cableados y puestos

informáticos dentro de la red LAN y WLAN (wifi) del Patronato de Turismo. Chequeo periódico y pruebas de seguridad e integridad sobre las copias de seguridad (BACKUPS) de las aplicaciones y datos críticos del Patronato de Turismo. Actualización constante y masiva de datos y control de incidencias de los portales web: www.cadizturismo.com y www.patronatoturismocadiz.com, además de las aplicaciones de Bases de Datos, proyecto ALMINAR (base de datos oficial de todos los recursos turísticos de la provincia de Cádiz), aplicativo de Gestión de Almacén, y el Archivo Fotográfico y multimedia del Patronato de Turismo.

• Auxiliar Administrativo. Gestión presupuestaria:

Efectuar tareas administrativas de apoyo al Patronato en materia de gestión presupuestaria mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación. Llevar a cabo la gestión administrativa de los expedientes de gasto e ingreso del presupuesto del Patronato, abarcando las diferentes fases de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones. Efectuar tareas administrativas de apoyo a la Tesorería del Patronato. Recepcionar y tramitar las facturas y demás documentos justificativos de gasto. Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso de elaboración de la nómina. Gestionar los anticipos de caja fija. Gestionar la comunicación con proveedores y entidades financieras. Tramitar en los aplicativos correspondientes los informes, decretos y demás documentos generados en el ámbito de las tareas anteriormente mencionadas.

• Gestor Comunicación:

Efectuar tareas administrativas de apoyo en el Departamento de Comunicación mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación. Gestión y actualización de datos en los portales web oficiales cadizturismo.com y patronatoturismocadiz.com. Seguimiento de las redes sociales del turismo en la provincia de Cádiz: facebook, Instagram, Twitter y Youtube. Digitalización-OCR de documentos y noticias de interés para el Departamento de Comunicación. Actualización de la base de datos de medios de comunicación y recursos turísticos de la provincia de Cádiz. Envío de comunicaciones y convocatorias masivas por correo y por medio de la base de datos Alminar. Gestión, actualización y mantenimiento del archivo fotográfico de la provincia de Cádiz.

• Ordenanza:

Controlar los accesos a las dependencias en general. Cubrir las necesidades de recepción de correo ordinario, mensajería y otras mercancías. Distribución en el Patronato de la documentación y materiales recepcionados a sus destinatarios así como su correspondiente almacenamiento. Envío de correo ordinario y mensajería. Atención telefónica y recepción de visitantes. Escaneo, fotocopiado y encuadernación. Mantenimiento del almacén. Avisar a los servicios de mantenimiento ante cualquier incidencia en las instalaciones del Patronato.

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:
 - Técnico Superior de Comunicación: estar en posesión de título de Licenciatura / Grado en Ciencias de la Información, Periodismo o equivalente.
 - Técnico de Grado Medio de Turismo: estar en posesión de título de Diplomatura / Grado en Turismo, Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas, Técnico/a de Empresas y Actividades Turísticas o equivalente.
 - Auxiliar de Turismo: estar en posesión de título de Bachillerato, Técnico FP, Técnico Superior FP o equivalente.
 - Gestor Informático: estar en posesión de título de Bachillerato, Técnico FP, Técnico Superior FP o equivalente.
 - Auxiliar Administrativo. Gestión presupuestaria: estar en posesión de título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
 - Gestor Comunicación: estar en posesión de título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
 - Ordenanza: agrupación profesional sin requisito de titulación.

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 de discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Presidencia del Patronato, 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 naturales, 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, la autobaremación (ANEXO II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la 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 cinco 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 Administrativo 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.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial y en la página web oficial del Patronato. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal Calificador.

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

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.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar recogidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las solicitudes, y se encuentren autobareados en el ANEXO II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación del ANEXO II.

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 desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría profesional y cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional 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 Administración Pública.

La puntuación será la siguiente:

- Los servicios prestados como personal funcionario o laboral en el Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz en plaza de igual grupo/subgrupo o categoría profesional y cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional que la plaza a la que se opta, se valorarán con 0,36 puntos por mes de servicio o parte proporcional.
- Los servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local, Autonómica o Estatal en plaza de igual grupo/subgrupo o categoría profesional y cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional que la plaza a la que se opta, se valorará con 0,12 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 puntos.

Méritos formativos:

- Se valorarán, tanto por asistencia como por aprovechamiento, los cursos de formación y/o perfeccionamiento profesional, debidamente acreditados, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: legislación administrativa básica, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, protocolo, relaciones públicas, calidad, idiomas, alfabetización digital y conocimientos de herramientas en tecnologías de la información, competencias y habilidades profesionales.

Se tendrán en cuenta los cursos organizados por las Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales o Empresariales, Universidades, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua o aquellos cuyos gastos estén sufragados en todo o en parte por alguna Administración o Entidad Pública.

Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán con 0,10 puntos por hora lectiva acreditada.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas o créditos no se tendrán en cuenta.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas cuyo contenido sea meramente repetitivo. En este caso se valorará la acción formativa con mayor carga lectiva.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

• Por titulación universitaria reglada diferente a la requerida para participar en este proceso de selección, se otorgan los siguientes puntos:

- Diplomatura: 3 puntos
- Grado/Licenciatura: 4
- Máster oficial: 2 puntos
- Doctorado: 2 puntos

• Por niveles de idiomas conforme a la clasificación establecida en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas se otorgan los siguientes puntos:

- Umbral (B1): 2 puntos
- Avanzado (B2): 3 puntos
- Dominio operativo eficaz (C1): 4 puntos
- Maestría (C2): 5 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.

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.

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 los siguientes documentos, obligatorios ambos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por el órgano competente donde se refleje el grupo, subgrupo o categoría profesional, el puesto de trabajo desempeñado, las tareas desempeñadas, fecha de inicio y finalización de la relación laboral o funcional y el régimen de jornada completa o parcial (con indicación en su caso del porcentaje).

Los méritos relativos a la prestación de servicios en el Patronato Provincial de Turismo de la Diputación de Cádiz alegados en el autobaremo serán comprobados por el órgano competente del Patronato sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los aspirantes.

- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos o certificados expedidos por los organismos organizadores.

Serán computables los méritos que se acrediten hasta el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito.

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 la Diputación Provincial, así como en la página web oficial del Patronato, 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 resueltas en la relación definitiva de aprobados.

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 aspirantes tendrá prioridad el que, dentro de los méritos profesionales, haya obtenido mayor puntuación en el apartado de servicios prestados como personal funcionario o laboral en el Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz; en segundo lugar, si persiste el empate, éste se dirimirá a favor de la persona candidata que acredite mayor tiempo de servicio en el conjunto de las Administraciones Públicas; si aún persistiera el empate se resolverá en un sorteo público.

NOVENA.- 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 de la Diputación Provincial, en la página web oficial del Patronato y en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá a los aspirantes seleccionados y 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.

DÉCIMA.- ACREDITACION DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Patronato, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

DÉCIMO PRIMERA.- 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, rubricarán un contrato de trabajo de carácter indefinido con la Entidad Local.

De no firmarse el contrato, por razones imputables al aspirante seleccionado, en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto el Patronato requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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.

DECIMOTERCERA.- 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 publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, 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 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: ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

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:

- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

- 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 2022.

Fdo.:

Presidente del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz
ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

Al Presidente del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación de Cádiz
D./D^a,
con DNI y lugar a efecto de notificaciones
de la localidad de, Provincia
C.P. teléfono

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, 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

Servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría profesional y cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional que la plaza a la que se optase

ADMINIS-TRACIÓN PÚBLICA	(1)	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			DURACIÓN		PUNTOS
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES	
Total años y meses										
PUNTUACIÓN TOTAL										

(1) PUNTO MES

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS: (máx. 40 puntos)

Se valorarán, tanto por asistencia como por aprovechamiento, los cursos de formación y/o perfeccionamiento profesional, debidamente acreditados, que estén relacionados con las tareas a desempeñar en el puesto o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales.

• Cursos de formación y/o perfeccionamiento profesional:

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

• Cursos de formación y/o perfeccionamiento impartidos:

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

• Titulación universitaria reglada:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	CATEGORÍA	PUNTOS

- Diplomatura: 3 puntos
- Grado/Licenciatura: 4
- Máster oficial: 2 puntos
- Doctorado: 2 puntos
- Nivel de idiomas (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas):

IDIOMA	NIVEL ACREDITADO	PUNTOS

TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS	
--	--

En a,..... de de 2022.

FIRMA

Presidente del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz
Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos oportunos.

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 publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, 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.

9/12/2022 El Vicepresidente del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, José María Román Guerrero. Firmado.

Nº 146.122

**AREA DE PRESIDENCIA
ASESORIA JURIDICA
ANUNCIO**

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 4 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 444/2022, promovido contra esta Diputación por D. Francisco Javier Calvo Morales, y relativo a recurso contra la resolución de 12 de mayo de 2022, que aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de la Diputación de Cádiz.

Por resolución de fecha 12 de diciembre de 2022 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 6 de septiembre de 2023.

12/12/22. El Presidente, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

Nº 146.650

**AREA DE PRESIDENCIA
ASESORIA JURIDICA
ANUNCIO**

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 426/2022, promovido contra esta Diputación por D. Noemí Sánchez Iglesias, y relativo a recurso contra la resolución de 12 de mayo de 2022, que aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de la Diputación de Cádiz.

Por resolución de fecha 12 de diciembre de 2022 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina, haciéndoles saber que la vista ha sido señalada para el día 23 de mayo de 2023.

13/12/22. El Presidente, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

Nº 147.166

**CONSORCIO PARA LA GESTION DE RESIDUOS
SOLIDOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ
EDICTO**

La Junta General del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz, reunida en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022, acordó aprobar la actualización de la tarifa, considerada como prestación patrimonial de carácter público no tributaria, para la financiación del Servicio de Transferencia, Transporte y Tratamiento de Residuos prestado a personas físicas y jurídicas que no tengan la condición de miembros del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Cádiz, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ARTÍCULO 4.- TARIFAS.

La tarifa establecida se fijará conforme al precio por tonelada vigente, regularizado según el Plan de Financiación de la encomienda de gestión de las Plantas y sus sucesivas actualizaciones, incrementándose en un 10 %.

A estos efectos, la tarifa establecida durante el período 2023 será de 59,76 euros/tonelada, IVA del 10 % no incluido.”

De acuerdo con lo previsto en los artículos 49 y 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 20.6 del TRHL, se somete a exposición pública el expediente durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este período se podrán presentar las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que se consideren oportunas. Dichas reclamaciones serán resueltas por la Junta General del Consorcio. De no presentarse alegaciones de contrario, el acuerdo provisionalmente adoptado se considerará definitivamente aprobado.

El expediente se encuentra en la sede del Consorcio, sita en la Ciudad de Cádiz, en la planta cuarta del Centro de Negocios del Edificio Europa, Recinto Interior de la Zona Franca, código postal 11011 y se publicará, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica?entidadId=2501>.

7/12/22. La Secretaria del Consorcio. Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. El Presidente del Consorcio. Javier Pizarro Ruiz. Firmado. Nº 147.171

ADMINISTRACION LOCAL

**AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS
ANUNCIO**

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL REGULADO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Plazas convocadas.

1.1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Algeciras y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, con fecha 20 de mayo de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En fecha 8 de noviembre de 2022 es aprobada oferta adicional a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, con fecha 18 de noviembre de 2022, adicionando a la misma, las plazas de la Escuela Municipal de Música, Danza y Teatro “Sánchez Verdú”.

1.2.- De conformidad a la Ley 20/2021 en su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

1.3.- Las plazas han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas por funcionarios interinos con anterioridad a enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

1.4.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.5.- Del proceso de estabilización no podrá derivarse, en ningún caso, incremento del gasto ni de efectivos, por lo que la totalidad de las plazas, incluidas las plazas cuya cobertura lo sean con jornadas a tiempo parcial, les será de aplicación las mismas condiciones de trabajo, tablas salariales y fórmula de cálculo anual del porcentaje de la jornada, que les viene siendo aplicados.

1.6.- Si quedase vacante alguna plaza con anterioridad al proceso selectivo (publicación de la convocatoria en el BOE), podrá ser convocada por el sistema de concurso-oposición libre, si se produjese durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.

1.7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

1.8.- Se convocan al concurso las siguientes plazas estructurales, que figuran en el ANEXO que se acompaña a estas Bases.

Denominación	Nº Vacantes
ARQUEÓLOGO	1
LICENCIADO en CIENCIAS de la INFORMACIÓN	1
LICENCIADO en DERECHO	2
LICENCIADO en FILOLOGÍA HISPÁNICA	1
LICENCIADO en FILOSOFÍA	1
LICENCIADO en QUÍMICA	1
LICENCIADO en PSICOLOGÍA	1
A.T.S. o D.U.E.	1
ARQUITECTO TÉCNICO	1
DIPLOMADO en EDUCACIÓN	2
DIPLOMADO en GESTIÓN y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
INGENIERO TÉCNICO	1
INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	1
TÉCNICO PREVENCIÓN de RIESGOS LABORALES	1

Denominación	Nº Vacantes
DIPLOMADO en TRABAJO SOCIAL	2
ADMINISTRATIVO	3
TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE	2
TÉCNICO AUXILIAR PUBLICISTA	1
TÉCNICO AUXILIAR de INFORMÁTICA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23
TÉCNICO AUXILIAR de INFORMÁTICA	2
OFICIAL	4
MAESTRO	1
TÉCNICO AUXILIAR de FOTOGRAFÍA	1
SUBALTERNO	12
GUARDA	1
OPERARIO	15

1.9.- Las plazas, cuyos requisitos de acceso se establecen en estas Bases y su Anexo, se irán convocando paulatinamente hasta alcanzar la finalización de todos los procesos antes del 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Al proceso selectivo citado en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la plaza a la que se aspira, conforme se establezca en estas bases y su anexo.

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 funcionarios, 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.

e) Poseer la titulación que se recoja en las presentes bases y su anexo, para cada plaza correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las presentes bases y su anexo.

3.2. Requisitos Específicos.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases y su anexo, para cada plaza a la que se aspire, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES.

4.1. Todas las personas que participen en el proceso selectivo previsto en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.

Los aspirantes deberán realizar la solicitud a través de la "Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algeciras", en el enlace de "Ventanilla Única" disponible (que requiere identificación y firma electrónica), y conforme al documento de solicitud – autobaremación oficial y obligatorio.

En la solicitud - autobaremación los aspirantes deberán detallar los méritos que son valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes que concurren a los procesos selectivos que se vayan convocando al amparo de las presentes bases, deberán aportar además de la fotocopia del DNI o NIE, escritos firmados de aceptación del tratamiento de los datos personales, y de solicitud – autobaremación, cuyos modelos oficiales y obligatorios, una vez publicado extracto de las mismas y plaza o plazas a proveer (según su anexo) en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE), serán facilitados gratuitamente en el Departamento de Personal del Excelentísimo Ayuntamiento de Algeciras, o podrá descargarse en el apartado de Ofertas de Empleo Público de la web del Ayuntamiento de Algeciras (<http://www.algeciras.es>).

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases con su anexo, y la denominación de la plaza y número de ellas convocadas con su respectivo código.

La no presentación de la solicitud - autobaremación en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Tras la presentación en el Registro Electrónico de los documentos indicados se recomienda enviarla también a la dirección de correo electrónico "seleccionpersonal@algeciras.es", esta vía complementaria de aviso de presentación servirá para agilizar, verificar y constatar la presentación de las solicitudes en cada proceso selectivo.

4.3. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud - autobaremación serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo, siendo necesaria la presentación del escrito firmado, de aceptación del tratamiento de los datos personales.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

5.2. La lista definitiva de admitidos y excluidos así como las sucesivas comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/> (donde tendrá que seleccionar dentro de la opción temas de publicación, la correspondiente a Convocatorias de personal), así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de ofertas de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

5.3. El Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento será determinante a efectos de cómputo de plazos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y tres Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

6.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

6.3. Cuando concorra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

6.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

6.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

6.7. Sin necesidad de autorización previa, podrá convocarse a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del Tribunal de Selección, en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, o cuando por el volumen de los aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada, el Presidente lo considere necesario.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal de Selección.

6.8. El régimen jurídico aplicable al Tribunal de Selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

6.9. El Tribunal de Selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra esta resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

De conformidad con lo previsto en la D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE nº312, de 29 de diciembre de 2021). Y entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999), han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución Española se encuentran, en primer lugar, que se trata de una situación excepcional; segunda, que sólo se acude a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional; y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal, como es la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE nº312, de 29 de diciembre de 2021).

7.2. Autobaremación por los aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo con autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, titulaciones académicas, superación de ejercicios en procesos selectivos y formación, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases y su anexo.

7.3. Calificación de los méritos por el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algeciras, procederá a requerir copia auténtica de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos e informe de vida laboral a un número de aspirantes igual al triple de las plazas convocadas en la correspondiente categoría que conforme con el autobaremo de méritos presentado acrediten una mayor puntuación en el concurso.

En aquellas convocatorias en el que el número de plazas ofertadas sea superior a 10, solo se solicitará la copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo en un número igual al doble de las plazas convocadas.

No obstante lo previsto en los párrafos anteriores, cuando, por haber varios aspirantes con idéntica puntuación sea imposible determinar a cuál de los aspirantes empatados solicitar documentación, se deberá solicitar ésta a todos los aspirantes empatados, aun cuando se supere el triple o el doble de las plazas convocadas, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

El plazo para presentar dicha documentación será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Algeciras, requiriendo su aportación.

Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en el apartado 7.4 de las presentes bases.

El Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes, que coincidan con los alegados por éstos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7.5 de estas bases.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el Tribunal de Selección con la indicada por el aspirante en su autobaremo, una vez calificados todos los aspirantes a los que se les ha solicitado documentación, alguno o algunos de los aspirantes que obtendrán plaza, tuvieran menor puntuación que la declarada en su autobaremo por el siguiente o siguientes aspirantes a los que no se les ha pedido documentación, el Tribunal de Selección deberá requerir la citada documentación a estos últimos, mediante nuevo anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algeciras, concediendo un nuevo plazo de 10 días hábiles para su presentación.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior, en ningún caso, el Tribunal de Selección podrá incluir en la relación de aprobados, prevista en la base novena, a aquellos aspirantes con una calificación total igual o inferior a la puntuación declarada por otros aspirantes en su autobaremo, a los que no se les haya solicitado documentación acreditativa de sus méritos para su valoración.

7.4. Normas generales sobre acreditación de méritos por los aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el aspirante.

En el supuesto de que el Tribunal de Selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud - autobaremación, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductor jurado.

La acreditación de los méritos alegados por los interesados en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

7.4.1. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Algeciras, así como los de otras Administraciones Públicas reconocidos por éste, alegados en el autobaremo, serán comprobados por la Unidad de Personal competente, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

7.4.2. Las titulaciones académicas deberán ser acreditadas mediante la presentación del correspondiente título o, en su caso, certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicha titulación.

7.4.3. La superación de ejercicios en procesos selectivos se acreditará mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate

7.4.4. Las acciones formativas se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia, superación y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación y número de horas de duración.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar copia auténtica de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

7.4.5. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

7.4.6. Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Algeciras aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el mismo.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algeciras, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

7.5. Baremación de méritos.

Los méritos alegados en la solicitud - autobaremo, y posteriormente acreditados por los interesados, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

7.5.1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas.

7.5.1.1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Algeciras

a) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada, con un máximo de 6 puntos según detalle:

Experiencia	Puntos
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de presentación de solicitudes de la convocatoria.	0,100 puntos por mes trabajado
Servicios prestados desde el 01/01/2006 al 31/12/2015	0,030 puntos por mes trabajado
Servicios prestados anteriores al 31/12/2005	0,020 puntos por mes trabajado

b) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en otras plazas diferentes a la convocada con un máximo de 4 puntos según detalle:

Experiencia	Puntos
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de presentación de solicitudes de la convocatoria.	0,030 puntos por mes trabajado
Servicios prestados desde el 01/01/2006 al 31/12/2015	0,020 puntos por mes trabajado
Servicios prestados anteriores al 31/12/2005	0,010 puntos por mes trabajado

7.5.1.2. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas

a) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas: 0,033 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 5 puntos.

b) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en otras plazas diferentes a la convocada se asignará la puntuación de 0,017 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 3 puntos.

En los supuestos de este apartado 7.5.1., que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera, como laboral ni como personal eventual.

En los supuestos de servicios prestados a tiempo parcial, se computarán como jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por ciento, computándose las inferiores al 50 por ciento en el porcentaje real de la prestación de servicios. En el caso de que estos servicios obedezcan a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar y laboral, se valorarán como jornada completa.

La puntuación global de la suma de los méritos de lo subapartados 7.5.1.1. y 7.5.1.2 no podrá superar los 6 puntos.

7.5.2. Otros Méritos, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas.

7.5.2.1. Titulación académica

Por estar en posesión de titulación académica oficial superior a la exigida, se asignará la puntuación de 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

7.5.2.2. Superación de ejercicios en procesos selectivos

Se valorará la superación de ejercicios de la fase de oposición en convocatorias de procesos selectivos de turno libre para el acceso a la categoría objeto de la convocatoria, según lo establecido a continuación:

a) Por la superación de un ejercicio: 0,50 puntos

b) Por la superación de dos o más ejercicios : 1 punto

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

7.5.2.3. Formación.

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones de la categoría de la plaza convocada, así como la formación genérica y transversal relacionada con funciones generales, como prevención de riesgos laborales, idiomas, igualdad de género, tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC), protección de datos, etc. Se valorará a 0,80 puntos por cada acción formativa realizada.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

La puntuación global de la suma de los méritos de los subapartados 7.5.2.1., 7.5.2.2. y 7.5.2.3. no podrá superar los 4 puntos.

7.5.3. Criterio de desempate.

- En primer lugar, se utilizará el criterio de mayor puntuación en el apartado 7.5.1 "Experiencia profesional".

- Si persistiera el empate, se resolverá, utilizando el criterio de mayor puntuación global obtenida en el apartado 7.5.2. "Otros Méritos".

Si una vez aplicadas estas reglas, si el número de aspirantes con mayores puntuaciones supera el número de plazas ofertadas, para el desempate se procederá a la realización de una entrevista con los candidatos que arrojen idéntica puntuación para la adjudicación de la plaza y que versará sobre la concreción de los méritos alegados y la capacitación de la persona aspirante para el desempeño de la plaza convocada. Esta entrevista se desarrollará en un plazo no superior a 96 horas siguientes a la publicación de la puntuación obtenida y para aquellos en los que se dé esta circunstancia, que serán convocados a una entrevista por orden alfabético y llamamiento único.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los aspirantes que se les haya requerido la documentación acreditativa de los méritos alegados, sin que en ningún caso pueda ser superior a 10 puntos.

8.2. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, e incluirá a todos aquellos aspirantes a los que se les haya requerido la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

No será necesaria la aprobación por el Tribunal de Selección de la calificación provisional, pudiéndose aprobar directamente la calificación definitiva prevista en el

apartado siguiente, cuando la calificación del Tribunal de Selección coincida con la señalada por los aspirantes en su autobaremo.

8.4. La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, e incluirá a todos aquellos aspirantes a los que se les haya requerido la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

NOVENA. RELACIÓN FINAL DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

9.2. El Tribunal de Selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración:

a) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del título exigido en las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en las presentes bases y su anexo.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, con excepción de los casos de fuerza mayor que resulten acreditados, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

11.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionarios en propiedad a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de sus cargos, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de las plazas convocadas. A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DÉCIMO SEGUNDA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

12.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, sin perjuicio de la publicidad que se pudiera dar a dichos actos a efectos meramente informativos en el apartado de ofertas de empleo público de la web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

12.2. La publicación en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

12.3. Los aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del Tribunal de Selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

DÉCIMO TERCERA. CLÁUSULA DE GÉNERO.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

ANEXO

Denominación Plaza: ARQUEÓLOGO	CÓDIGO FUN/01
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN GEOGRAFÍA E HISTORIA RAMA ARQUEOLOGÍA, GRADO EN ARQUEOLOGÍA, O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO FUN/02
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: LICENCIADO EN DERECHO	CÓDIGO FUN/03
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 2	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN DERECHO, O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: LICENCIADO EN FILOLOGÍA HISPÁNICA	CÓDIGO FUN/04
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN FILOLOGÍA HISPÁNICA, O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: LICENCIADO EN FILOSOFÍA	CÓDIGO FUN/05
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN FILOSOFÍA, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: LICENCIADO EN QUÍMICA	CÓDIGO FUN/06
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN QUÍMICA, O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	CÓDIGO FUN/07
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN PSICOLOGÍA, TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN FILOSOFÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN SECCIÓN PSICOLOGÍA, O EQUIVALENTE.	
Denominación Plaza: A.T.S. o D.U.E.	CÓDIGO FUN/08
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE DIPLOMADO O GRADO EN ENFERMERÍA, O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: ARQUITECTO TÉCNICO	CÓDIGO FUN/09
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE ARQUITECTO TÉCNICO, GRADO EN INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: DIPLOMADO EN EDUCACIÓN	CÓDIGO FUN/10
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 2	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE DIPLOMADO EN MAGISTERIO O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO FUN/11
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 2	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE DIPLOMADO O GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: INGENIERO TÉCNICO	CÓDIGO FUN/12
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE INGENIERO TÉCNICO O GRADO EN INGENIERÍA, O EQUIVALENTE	
Denominación Plaza: INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	CÓDIGO FUN/13
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE DIPLOMADO O GRADO EN INGENIERÍA TÉCNICA AGRÍCOLA O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: TÉCNICO EN PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CÓDIGO FUN/14
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE INGENIERO TÉCNICO O GRADO EN INGENIERÍA, O EQUIVALENTE	
REQUISITO ESPECÍFICO: Estar en posesión de título profesional de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales para el desempeño de funciones de nivel superior	

Denominación Plaza: DIPLOMADO TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO FUN/15
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Administración Especial
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 2	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE DIPLOMADO O GRADO EN TRABAJO SOCIAL, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: ADMINISTRATIVO	CÓDIGO FUN/16
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Administración General
Subescala: Administrativo	Clase: Administrativo
Nº de Plazas: 3	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, O EQUIVALENTE.	

Denominación Plaza: TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE	CÓDIGO FUN/17
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal Técnico	Clase: Técnico Auxiliar
Nº de Plazas: 2	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO EN DELINEACIÓN O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: TÉCNICO AUXILIAR PUBLICISTA	CÓDIGO FUN/18
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal Técnico	Clase: Técnico Auxiliar
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO O SUPERIOR DE LA FAMILIA DE COMERCIO Y MARKETING, BACHILLER O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA	CÓDIGO FUN/19
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal Técnico	Clase: Técnico Auxiliar
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO O SUPERIOR DE LA FAMILIA DE INFORMÁTICA, BACHILLER O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO FUN/20
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Administración General
Subescala: Auxiliar	Clase: Auxiliar Administrativo
Nº de Plazas: 23	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: TÉCNICO AUXILIAR de INFORMÁTICA	CÓDIGO FUN/21
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal Técnico	Clase: Técnico Auxiliar
Nº de Plazas: 2	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso

Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	
--	--

Denominación Plaza: OFICIAL	CÓDIGO FUN/22
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal de Oficios	Clase: Oficial
Nº de Plazas: 4	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: MAESTRO	CÓDIGO FUN/23
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal de Oficios	Clase: Maestro
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: TÉCNICO AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA	CÓDIGO FUN/24
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal Técnico	Clase: Técnico Auxiliar
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: SUBALTERNO	CÓDIGO FUN/25
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Administración General
Subescala: Subalterno	Clase: Subalterno
Nº de Plazas: 12	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: GUARDA	CÓDIGO FUN/26
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales	Clase: Guardas
Nº de Plazas: 1	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: OPERARIO	CÓDIGO FUN/27
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Administración Especial
Subescala: Personal de Oficios	Clase: Operario
Nº de Plazas: 15	Plantilla: Funcionario de carrera
Sistema de Acceso: Turno Libre	Procedimiento selección: Concurso
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	

7/12/22. EL ALCALDE, José Ignacio Landaluce Calleja. Firmado.

Nº 145.439

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS ANUNCIO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL REGULADO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, PERSONAL LABORAL FIJO. SISTEMA DE CONCURSO. PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Plazas convocadas.

1.1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Algeciras y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, con fecha 20 de mayo de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En fecha 8 de noviembre de 2022 es aprobada oferta adicional a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, con fecha 18 de noviembre de 2022, adicionando a la misma, las plazas de la Escuela Municipal de Música, Danza y Teatro "Sánchez Verdú".

1.2.- De conformidad a la Ley 20/2021 en su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

1.3.- Las plazas han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas por personal laboral temporal y personal laboral fijo no indefinido, con anterioridad a enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

1.4.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.5.- Del proceso de estabilización no podrá derivarse, en ningún caso, incremento del gasto ni de efectivos, por lo que la totalidad de las plazas, incluidas las plazas cuya cobertura lo sean con jornadas a tiempo parcial, les será de aplicación las mismas condiciones de trabajo, tablas salariales y fórmula de cálculo anual del porcentaje de la jornada, que les viene siendo aplicados.

1.6.- Si quedase vacante alguna plaza con anterioridad al proceso selectivo (publicación de la convocatoria en el BOE), podrá ser convocada por el sistema de concurso-oposición libre, si se produjese durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.

1.7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

1.8.- Se convocan al concurso las siguientes plazas estructurales, que figura en el correspondiente ANEXO que se acompaña a estas Bases.

Denominación	Nº Vacantes
INGENIERO de CAMINOS	2
LICENCIADO en DERECHO	2
LICENCIADO en PSICOLOGÍA	3
ORIENTADOR PROFESIONAL para la INSERCIÓN	3
ARQUITECTO TÉCNICO	1
ORIENTADOR PROFESIONAL para la INSERCIÓN	1
PROFESOR E.G.B.	1
DIPLOMADO en TRABAJO SOCIAL	8
ENCARGADO de ADMINISTRACIÓN de CEMENTERIO	1
ADMINISTRATIVO	5
ADMINISTRATIVO de CEMENTERIO	2
TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRADOR de SISTEMAS INFORMÁTICOS	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45
AUXILIAR de INFORMÁTICA	1
ENCARGADO de CEMENTERIO	1
OFICIAL	1
ESPECIALISTA de OFICIOS de CEMENTERIO	3
LIMPIADOR de CEMENTERIO	1
OFICIAL de CEMENTERIO	3
OPERARIO	8
VIGILANTE MONITOR SOCORRISTA	1
SUBALTERNO	11

ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, DANZA Y TEATRO

Denominación	Nº Vacantes
Profesor de Taller de VIOLÍN y LENGUAJE MUSICAL	1
Profesor de Taller de PIANO, LENGUAJE MUSICAL y CANTO	1
Profesor de Taller de GUITARRA FLAMENCA	1
Profesor de Taller de VIOLONCHELO	1
Profesor de Taller de DANZA ESPAÑOLA y BALET	1
Profesor de Taller de FLAMENCO	1
Profesor de Taller de PIANO, MÚSICA y MOVIMIENTO	1
Profesor de Taller de GUITARRA ELÉCTRICA y ACÚSTICA	1

1.9.- Las plazas, cuyos requisitos de acceso se establecen en estas Bases y su Anexo, se irán convocando paulatinamente hasta alcanzar la finalización de todos los procesos antes del 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Al proceso selectivo citado en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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;

el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la plaza a la que se aspira, conforme se establezca en estas bases y su anexo.

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 funcionarios, 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.

e) Poseer la titulación que se recoja en las presentes bases y su anexo, para cada plaza correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las presentes bases y su anexo.

3.2. Requisitos Específicos.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases y su anexo, para cada plaza a la que se aspire, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES.

4.1. Todas las personas que participen en el proceso selectivo previsto en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.

Los aspirantes deberán realizar la solicitud a través de la "Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algeciras", en el enlace de "Ventanilla Única" disponible (que requiere identificación y firma electrónica), y conforme al documento de solicitud - autobaremación oficial y obligatorio.

En la solicitud - autobaremación los aspirantes deberán detallar los méritos que son valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes que concurren a los procesos selectivos que se vayan convocando al amparo de las presentes bases, deberán aportar además de la fotocopia del DNI o NIE, escritos firmados de aceptación del tratamiento de los datos personales, y de solicitud - autobaremación, cuyos modelos oficiales y obligatorios, una vez publicado extracto de las mismas y plaza o plazas a proveer (según su anexo) en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE), serán facilitados gratuitamente en el Departamento de Personal del Excelentísimo Ayuntamiento de Algeciras, o podrá descargarse en el apartado de Ofertas de Empleo Público de la web del Ayuntamiento de Algeciras (<http://www.algeciras.es>).

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases con su anexo, y la denominación de la plaza y número de ellas convocadas con su respectivo código.

La no presentación de la solicitud - autobaremación en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Tras la presentación en el Registro Electrónico de los documentos indicados se recomienda enviarla también a la dirección de correo electrónico "seleccionpersonal@algeciras.es", esta vía complementaria de aviso de presentación servirá para agilizar, verificar y constatar la presentación de las solicitudes en cada proceso selectivo.

4.3. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud -

autobaremación serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo, siendo necesaria la presentación del escrito firmado, de aceptación del tratamiento de los datos personales.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

5.2. La lista definitiva de admitidos y excluidos así como las sucesivas comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.algeciras.es/> (donde tendrá que seleccionar dentro de la opción temas de publicación, la correspondiente a Convocatorias de personal), así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de ofertas de empleo público de la página web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

5.3. El Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento será determinante a efectos de cómputo de plazos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y tres Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

6.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

6.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

6.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

6.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

6.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

6.7. Sin necesidad de autorización previa, podrá convocarse a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del Tribunal de Selección, en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, o cuando por el volumen de los aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada, el Presidente lo considere necesario.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal de Selección.

6.8. El régimen jurídico aplicable al Tribunal de Selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

6.9. El Tribunal de Selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra esta resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

De conformidad con lo previsto en la D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE nº312, de 29 de diciembre de 2021). Y entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999), han de darse para que no quepa apreciar infracción alguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución Española se encuentran, en primer lugar, que se trata de una situación excepcional; segunda, que sólo se acude a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo

se perdería su condición de remedio excepcional; y tercero, que dicha posibilidad esté prevista en una norma con rango legal, como es la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE nº312, de 29 de diciembre de 2021).

7.2. Autobaremación por los aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo con autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, titulaciones académicas, superación de ejercicios en procesos selectivos y formación, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases y su anexo.

7.3. Calificación de los méritos por el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algeciras, procederá a requerir copia auténtica de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos e informe de vida laboral a un número de aspirantes igual al triple de las plazas convocadas en la correspondiente categoría que conforme con el autobaremo de méritos presentado acrediten una mayor puntuación en el concurso.

En aquellas convocatorias en el que el número de plazas ofertadas sea superior a 10, solo se solicitará la copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo en un número igual al doble de las plazas convocadas.

No obstante lo previsto en los párrafos anteriores, cuando, por haber varios aspirantes con idéntica puntuación sea imposible determinar a cuál de los aspirantes empatados, aun cuando se supere el triple o el doble de las plazas convocadas, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

El plazo para presentar dicha documentación será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Algeciras, requiriendo su aportación.

Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en el apartado 7.4 de las presentes bases.

El Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes, que coincidan con los alegados por éstos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7.5 de estas bases.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el Tribunal de Selección con la indicada por el aspirante en su autobaremo, una vez calificados todos los aspirantes a los que se les ha solicitado documentación, alguno o algunos de los aspirantes que obtendrían plaza, tuvieran menor puntuación que la declarada en su autobaremo por el siguiente o siguientes aspirantes a los que no se les ha pedido documentación, el Tribunal de Selección deberá requerir la citada documentación a estos últimos, mediante nuevo anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algeciras, concediendo un nuevo plazo de 10 días hábiles para su presentación.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior, en ningún caso, el Tribunal de Selección podrá incluir en la relación de aprobados, prevista en la base novena, a aquellos aspirantes con una calificación total igual o inferior a la puntuación declarada por otros aspirantes en su autobaremo, a los que no se les haya solicitado documentación acreditativa de sus méritos para su valoración.

7.4. Normas generales sobre acreditación de méritos por los aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el aspirante.

En el supuesto de que el Tribunal de Selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud - autobaremación, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductor jurado.

La acreditación de los méritos alegados por los interesados en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

7.4.1. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Algeciras, así como los de otras Administraciones Públicas reconocidos por éste, alegados en el autobaremo, serán comprobados por la Unidad de Personal competente, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

7.4.2. Las titulaciones académicas deberán ser acreditadas mediante la presentación del correspondiente título o, en su caso, certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicha titulación.

7.4.3. La superación de ejercicios en procesos selectivos se acreditará mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate

7.4.4. Las acciones formativas se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia, superación y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación y número de horas de duración.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar copia auténtica de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

7.4.5. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

7.4.6. Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Algeciras aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el mismo.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algeciras, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

7.5. Baremación de méritos.

Los méritos alegados en la solicitud – autobaremo, y posteriormente acreditados por los interesados, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

7.5.1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas.

7.5.1.1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Algeciras

a) Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada o en puestos de trabajo con funciones homólogas y del mismo Grupo/Subgrupo de la correspondiente categoría de la plaza convocada, con un máximo de 6 puntos según detalle:

Experiencia	Puntos
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de presentación de solicitudes de la convocatoria.	0,100 puntos por mes trabajado
Servicios prestados desde el 01/01/2006 al 31/12/2015	0,030 puntos por mes trabajado
Servicios prestados anteriores al 31/12/2005	0,020 puntos por mes trabajado

b) Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en otras plazas diferentes a la convocada con un máximo de 4 puntos según detalle:

Experiencia	Puntos
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de presentación de solicitudes de la convocatoria.	0,030 puntos por mes trabajado
Servicios prestados desde el 01/01/2006 al 31/12/2015	0,020 puntos por mes trabajado
Servicios prestados anteriores al 31/12/2005	0,010 puntos por mes trabajado

7.5.1.2. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas

a) Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en plazas o puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas: 0,033 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 5 puntos.

b) Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en otras plazas diferentes a la convocada se asignará la puntuación de 0,017 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 3 puntos.

En los supuestos de este apartado 7.5.1., que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera, como laboral fijo ni como personal eventual.

En los supuestos de servicios prestados a tiempo parcial, se computarán como jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por ciento, computándose las inferiores al 50 por ciento en el porcentaje real de la prestación de servicios. En el caso de que estos servicios obedezcan a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar y laboral, se valorarán como jornada completa.

La puntuación global de la suma de los méritos de lo subapartados 7.5.1.1. y 7.5.1.2 no podrá superar los 6 puntos.

7.5.2. Otros Méritos, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas.

7.5.2.1. Titulación académica

Por estar en posesión de titulación académica oficial superior a la exigida, se asignará la puntuación de 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

7.5.2.2. Superación de ejercicios en procesos selectivos

Se valorará la superación de ejercicios de la fase de oposición en convocatorias de procesos selectivos de turno libre para el acceso a la categoría objeto de la convocatoria, según lo establecido a continuación:

a) Por la superación de un ejercicio: 0,50 puntos

b) Por la superación de dos o más ejercicios : 1 punto

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

7.5.2.3. Formación.

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones de la categoría de la plaza convocada, así como la formación genérica y transversal relacionada con funciones generales, como prevención de riesgos laborales, idiomas, igualdad de género, tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC), protección de datos, etc. Se valorará a 0,80 puntos por cada acción formativa realizada.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

La puntuación global de la suma de los méritos de los subapartados 7.5.2.1., 7.5.2.2. y 7.5.2.3. no podrá superar los 4 puntos.

7.5.3. Criterio de desempate.

- En primer lugar, se utilizará el criterio de mayor puntuación en el apartado 7.5.1 "Experiencia profesional".

- Si persistiera el empate, se resolverá, utilizando el criterio de mayor puntuación global obtenida en el apartado 7.5.2. "Otros Méritos".

Si una vez aplicadas estas reglas, si el número de aspirantes con mayores puntuaciones supera el número de plazas ofertadas, para el desempate se procederá a la realización de una entrevista con los candidatos que arrojen idéntica puntuación para la adjudicación de la plaza y que versará sobre la concreción de los méritos alegados y la capacitación de la persona aspirante para el desempeño de la plaza convocada. Esta entrevista se desarrollará en un plazo no superior a 96 horas siguientes a la publicación de la puntuación obtenida y para aquellos en los que se dé esta circunstancia, que serán convocados a una entrevista por orden alfabético y llamamiento único.

OTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los aspirantes que se les haya requerido la documentación acreditativa de los méritos alegados, sin que en ningún caso pueda ser superior a 10 puntos.

8.2. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, e incluirá a todos aquellos aspirantes a los que se les haya requerido la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

No será necesaria la aprobación por el Tribunal de Selección de la calificación provisional, pudiéndose aprobar directamente la calificación definitiva prevista en el apartado siguiente, cuando la calificación del Tribunal de Selección coincida con la señalada por los aspirantes en su autobaremo.

8.4. La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, e incluirá a todos aquellos aspirantes a los que se les haya requerido la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

NOVENA. RELACIÓN FINAL DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

9.2. El Tribunal de Selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración:

a) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del título exigido en las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en las presentes bases y su anexo.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, con excepción de los casos de fuerza mayor que resulten acreditados, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

11.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el órgano municipal competente, nombrará personal laboral fijo a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión de sus cargos, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

11.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

11.4. Cobertura de las plazas convocadas. A fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia expresa de algún candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como laboral fijo.

DÉCIMO SEGUNDA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

12.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras, sin perjuicio de la publicidad que se pudiera dar a dichos actos a efectos meramente informativos en el apartado de ofertas de empleo público de la web del Ayuntamiento de Algeciras <http://www.algeciras.es>

12.2. La publicación en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

12.3. Los aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del Tribunal de Selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

DÉCIMO TERCERA. CLÁUSULA DE GÉNERO.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, empleado, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

ANEXO

Denominación Plaza: INGENIERO DE CAMINOS	CÓDIGO LAB/01
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 2	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: LICENCIADO EN DERECHO	CÓDIGO LAB/02
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 2	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN DERECHO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: LICENCIADO EN PSICOLOGÍA	CÓDIGO LAB/03
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 3	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN PSICOLOGÍA, TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN FILOSOFÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN SECCIÓN PSICOLOGÍA, O EQUIVALENTE.	

Denominación Plaza: ORIENTADOR PROFESIONAL PARA LA INSERCIÓN	CÓDIGO LAB/04
Grupo/Subgrupo: A/A1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnica	Clase: Técnico Superior
Nº de Plazas: 3	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO O GRADO EN PSICOLOGÍA, TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN FILOSOFÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN SECCIÓN PSICOLOGÍA, TÍTULO UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN DERECHO, O EQUIVALENTE.	

Denominación Plaza: ARQUITECTO TÉCNICO	CÓDIGO LAB/05
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE ARQUITECTO TÉCNICO, GRADO EN INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: ORIENTADOR PROFESIONAL para la INSERCIÓN	CÓDIGO LAB/06
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE DIPLOMADO EN GRADUADO SOCIAL O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	CÓDIGO LAB/07
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE DIPLOMADO EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO LAB/08
Grupo/Subgrupo: A/A2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Técnico Medio	Clase: Técnico Medio
Nº de Plazas: 8	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO

Titulación: TÍTULO UNIVERSITARIO DE DIPLOMADO O GRADO EN TRABAJO SOCIAL, O EQUIVALENTE.	
---	--

Denominación Plaza: ENCARGADODEADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO	CÓDIGO LAB/09
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Administrativo	Clase: Administrativo
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, O EQUIVALENTE.	

Denominación Plaza: ADMINISTRATIVO	CÓDIGO LAB/10
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Administrativo	Clase: Administrativo
Nº de Plazas: 5	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, O EQUIVALENTE.	

Denominación Plaza: ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO	CÓDIGO LAB/11
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Administrativo	Clase: Administrativo
Nº de Plazas: 2	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, O EQUIVALENTE.	

Denominación Plaza: TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	CÓDIGO LAB/12
Grupo/Subgrupo: C/C1	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Personal Técnico	Clase: Técnico Auxiliar
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO LAB/13
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Auxiliar	Clase: Auxiliar Administrativo
Nº de Plazas: 45	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: AUXILIAR DE INFORMÁTICA	CÓDIGO LAB/14
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Auxiliar	Clase: Auxiliar
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: ENCARGADO DE CEMENTERIO	CÓDIGO LAB/15
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Encargado	Clase: Encargado
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: OFICIAL	CÓDIGO LAB/16
Grupo/Subgrupo: C/C2	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Personal de Oficios	Clase: Oficial
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, O EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: ESPECIALISTA DE OFICIOS DE CEMENTERIO	CÓDIGO LAB/17
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Personal de Oficios	Clase: Especialista
Nº de Plazas: 3	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: LIMPIADORA DE CEMENTERIO	CÓDIGO LAB/18
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a T. Parcial
Subescala: Servicios Múltiples	Clase: Operario
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: OFICIAL DE CEMENTERIO	CÓDIGO LAB/19
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Personal de Oficios	Clase: Oficial
Nº de Plazas: 3	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: OPERARIO	CÓDIGO LAB/20
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Servicios Múltiples	Clase: Operario
Nº de Plazas: 8	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: VIGILANTE MONITOR SOCORRISTA	CÓDIGO LAB/21
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Servicios Múltiples	Clase: Operario
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: SUBALTERNO	CÓDIGO LAB/22
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo
Subescala: Servicios Múltiples	Clase: Operario
Nº de Plazas: 11	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE VIOLÍN Y LENGUAJE MUSICAL	CÓDIGO LAB/23
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE PIANO, LENGUAJE MUSICAL Y CANTO	CÓDIGO LAB/24
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE GUITARRA FLAMENCA	CÓDIGO LAB/25
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E).	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE VIOLONCHELO	CÓDIGO LAB/26
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE DANZA ESPAÑOLA Y BALET	CÓDIGO LAB/27
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE FLAMENCO	CÓDIGO LAB/28
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE PIANO, MÚSICA Y MOVIMIENTO	CÓDIGO LAB/29
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

Denominación Plaza: PROFESOR DE TALLER DE GUITARRA ELÉCTRICA Y ACÚSTICA	CÓDIGO LAB/30
Grupo/Subgrupo: A. Prof. (anterior E)	Escala: Personal Laboral Fijo a Tiempo Parcial
Subescala:	Clase:
Nº de Plazas: 1	Plantilla: LABORALES
Sistema de Acceso: LIBRE	Procedimiento selección: CONCURSO
Tipo de Jornada: A tiempo Parcial	
Titulación: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE	

7/12/22. EL ALCALDE - PRESIDENTE, José Ignacio Landaluze Calleja.
Firmado.

Nº 145.501

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 39/2022
ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

El expediente de modificación de créditos n.º 39/2022 en la modalidad de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario, financiado con cargo a Baja de Créditos, y cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP Nº 147 de 2 de agosto de

2022, ha quedado aprobado definitivamente, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público.

De conformidad a lo dispuesto en los art. 169, 170, 171 y 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, se procede a su publicación con el siguiente detalle:
AUMENTO POR TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Partida	Denominación	Importe
161.22101	ABASTECIMIENTO AGUA POTABLE	15.497,06 €
160.22502	TASAS DEPURACIÓN COSTA BALLENA	25.384,13 €
160.22799	SANEAMIENTO-TRABAJOS OTRAS EMPRESAS	20.247,88 €
161.22501	CANON AUTONOMICO CONSUMO AGUA EDF MPALES	8.703,48 €
161.472	SUBV AQUALIA POR NO REVISION TARIFAS	65.886,06 €
161.61901	MEJORAS AGUA Y SANEAM PARAMETRO B	58.325,64 €
1623.467	CONSORCIO GESTION RESIDUOS SOLIDOS URB	53.272,48 €
160.22799	SANEAMIENTO-TRABAJOS OTRAS EMPRESAS	6.417,22 €

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1 del Real Decreto 500/1990, con cargo a bajas de créditos de las partidas que se detallan a continuación:
BAJAS PARA TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Aplicación	Denominación	Importe
91100	PRÉSTAMO ICO PAGO A PROVEEDORES 2022	253.733,95 €

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Chipiona, a 9 de diciembre de 2022. El Alcalde, Fdo. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 145.848

AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA
ANUNCIO

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 30 de noviembre de 2022, se aprobó inicialmente la modificación presupuestaria nº 018/22 de transferencias de créditos entre aplicaciones de diferente área de gasto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales se someten dichos acuerdos a información pública durante QUINCE DÍAS, contados desde la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a efectos de que los interesados puedan presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento. En caso de no presentarse alegaciones durante el período de información pública se entenderán elevados a definitivos dichos acuerdos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos en Trebujena a 1/12/22. EL ALCALDE, Ramón Galán Oliveros. Firmado.

Nº 145.858

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
ANUNCIO

En el procedimiento de selección llevado a cabo para la provisión en propiedad 19 plazas de funcionarios de carrera de Administrativo de Administración General (18 plazas por el sistema de promoción interna y 1 plaza por el sistema de promoción horizontal), todas ellas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, cuyas bases fueron aprobadas por resolución de fecha 7 de julio de 2022 e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022, considerando la propuesta de nombramiento efectuada por el tribunal calificador de este procedimiento selectivo, de conformidad con el decreto de r alcaldía presidencia de fecha 2 de diciembre de 2022 se nombran como funcionarios de carrera, en la plaza de Administrativo de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa a los siguientes empleados públicos:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI LOPD
BLANCO GONZALEZ, ANTONIO	***3507**
CABO VIDAL, CAROLINA	***1662**
CARMONA LORENZO, PILAR	***3588**
CASTRO CAMACHO, FRANCISCO JAVIER	***5331**
DIAZ TORRES, MARIA MERCEDES	***2272**
GIL GONZALEZ, MERCEDES	***3788**
GRANADO GUTIERREZ, JUANA PILAR	***1471**
HOYOS CORDERO, BERNARDO	***3063**
JURADO CABALLERO, MARIA JOSE	***9018**
MELLADO CASTRO, ROBERTO	***3928**
MONGE LORENZO, MANUEL	***2981**
MUÑOZ FERNANDEZ, MARIA DOLORES	***2921**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI LOPD
MUÑOZ POLANCO VIDAL, VICENTE	***3578**
PERALTA LAZARO MIGUEL ANGEL	***5225**
PIMENTEL DELGADO, MANUEL MARIA	***1729**
PRIEGO MELLADO, MIGUEL ANGEL	***5051**
QUIROS CARRANZA, ELOISA	***3837**
RODRIGUEZ FLORIDO, MARIA REGLA	***5239**
RODRIGUEZ SANCHEZ, DAVID	***3380**

SEGUNDO.- De conformidad con la base undécima de la convocatoria, el presente nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

TERCERO.- Publíquese el presente en el tablón de edictos, en el portal de transparencia de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre

Lo que hace publico para su conocimiento y efectos oportunos, a 5/12/22. El Alcalde Presidente – D. Luis Mario Aparcero Fernandez de Retana

Nº 145.861

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

El expediente de modificación de créditos n.º 43/2022 en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo a Baja de Créditos, y cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP Nº 147 de 2 de agosto de 2022, ha quedado aprobado definitivamente, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público.

De conformidad a lo dispuesto en los art. 169, 170, 171 y 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, se procede a su publicación con el siguiente detalle:

AUMENTO POR TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Partida	Denominación	Importe
320.48017	PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS SUBV CUADERNO DE CAMPO	20.000 €
320.6190000	REPARACIÓN PATIO CEIP LAPACHAR	15.000 €
311.480.17	REALIZACIÓN TALLERES ASEFICHI SUBV	10.000 €
341.48017	ACTIVIDADES CLUB VOLEIBOL SUBV	5.000 €

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1 del Real Decreto 500/1990, con cargo a bajas de créditos de las partidas que se detallan a continuación:

BAJAS PARA TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Aplicación	Denominación	Importe
934.3520	INTERESES FRACCIONAMIENTO DEUDA SEGURIDAD SOCIAL	- 50.000 €

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Chipiona, a 1 de diciembre de 2022. El Alcalde, Fdo. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana

Nº 145.910

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Exposición Pública Cuenta General del ejercicio 2021 del Ayuntamiento de Prado del Rey.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pradodelrey.sedelectronica.es>].

En Prado del Rey, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa. Fdo. María Vanessa Beltrán Morales.

Nº 146.052

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

En fecha 21 de noviembre de 2022, el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera suscribió convenio de cesión gratuita y aceptación de porciones afectadas por vial público en calle Varsovia, según las determinaciones del PGMO Municipal vigente, con Dª María del Carmen Rodríguez Zapata, Dª Encarnación Berraquero

Rodríguez, Dª María del Carmen Berraquero Rodríguez, Dª María de los Ángeles Berraquero Rodríguez y Herederos Agrupados Berraquero Perdigonos, C.B.

El acuerdo de aprobación del convenio, adoptado por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en fecha 20 de septiembre de 2022, al particular 27 del Orden del Día, así como el convenio suscrito, han sido inscritos en el Registro de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos y Bienes y Espacios Catalogados, bajo el asiento CONVEN-2022/5.

Al objeto de dar cumplimiento a las exigencias de los principios de transparencia y publicidad que exige el citado artículo a continuación se explicitan las condiciones esenciales del documento suscrito:

INTERVINIENTES

El EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA en consideración a su condición de Administración urbanística actuante.

Dª MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ ZAPATA, Dª ENCARNACIÓN BERRAQUERO RODRÍGUEZ, Dª MARÍA DEL CARMEN BERRAQUERO RODRÍGUEZ, Dª MARÍA DE LOS ÁNGELES BERRAQUERO RODRÍGUEZ Y HEREDEROS AGRUPADOS BERRAQUERO PERDIGONES, C.B., actuales propietarios de los suelos objeto del convenio urbanístico suscrito.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONVENIO

Convenio Urbanístico de Gestión. Su negociación, tramitación, celebración y cumplimiento se rige por los principios de transparencia y publicidad, de conformidad con la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, vigente al tiempo de aprobación del documento.

ÁMBITO

Vial público en calle Varsovia, según las determinaciones del PGMO de Jerez de la Frontera.

OBJETO

Convenio Urbanístico de Gestión, al objeto de establecer las condiciones para articular de forma conjunta y coordinada las medidas que coadyuven a la culminación de la gestión y ejecución urbanística del suelo, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2021, de 1 de Diciembre.

PLAZO DE VIGENCIA

Desde la fecha de suscripción del Convenio Urbanístico de Gestión hasta el total cumplimiento de los fines establecidos en el mismo.

5/12/22. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (Por delegación efectuada en R.A. de 14.06.2021), José Antonio Díaz Hernández. Firmado.

Nº 146.104

AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES

Expediente nº: ESTAB02/2022 Bases de la Convocatoria. Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021).

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA

Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

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 Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y que, han estado ocupadas con carácter temporal con anterioridad a 31 de diciembre de 2020.

Tras los procesos de estabilización que se ejecuten 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 se situará por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

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 en 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, conforme a la oferta de empleo público publicada en 29/09/2022, son las siguientes:

GRUPO/Subgrupo (equivalencia)	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES
C/C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Administración Especial)	1(T. P.) *
C/C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Administración General)	1(T. P.) *
E	CONSERJE AYUNTAMIENTO	1(T. P.) *
E	BARRENDERO fines de semana y festivos	1

T. P.) *Jornada tiempo parcial.

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:

Auxiliar administrativo (Administración Especial): Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Auxiliar administrativo (Administración General): Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Conserje Ayuntamiento: Título de Graduado Escolar.

Barrendero fines de semana y festivos: De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

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. - PRESENTACION 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, la autobaremación (anexo II). En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los anexos I y II, para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

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.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 cinco 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.

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

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. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 40% restante.

2. Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos. Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedará eliminado del proceso de selección. En función de la plaza y las tareas asignadas, se determinan las siguientes pruebas:

Plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Administración Especial) y Plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Administración General):

Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test de carácter práctico con 40 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 25 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas de esta prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

Corrección del ejercicio:

Cada pregunta acertada sumará 0,25 puntos, las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 3, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en la prueba tipo test.

Plaza: BARRENDERO fines de semana y festivos:

Todos los aspirantes deberán realizar una prueba práctica que podrá ser escrita o no, estará relacionada con el temario recogido en el Anexo III de estas bases. En función del número de aspirantes inscritos, el Tribunal determinará y publicará antes de la prueba si ésta será tipo test o bien consistirá en la ejecución material de actuaciones relacionadas con las tareas del puesto de trabajo. En ambos supuestos hará públicos los criterios de corrección en la publicación citada y tendrá carácter no eliminatorio.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en el ejercicio propuesto.

Plaza: CONSERJE AYUNTAMIENTO:

Todos los aspirantes deberán contestar una prueba tipo test de carácter práctico con 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta que se

valorará a 0,40 puntos cada respuesta correcta. Todas las preguntas de esta prueba versarán sobre los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. Se dispondrá de una hora como mínimo para realizar el ejercicio.

La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 3, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en el ejercicio tipo test.

3. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el Anexo II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. En ningún supuesto se otorgará una puntuación superior a la reflejada por el aspirante en el Anexo II. La puntuación máxima en esta fase será de 6,666 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada contrato, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

La puntuación será la siguiente:

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Entidad Local convocante, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,666 puntos por mes de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Estatal o Autonómica, en el mismo grupo/subgrupo o categoría y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente, se valorará con 0,222 puntos por mes de servicio.

Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 4,666 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. 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.

La puntuación de los cursos será la siguiente: Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,15 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,80 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta, así como los inferiores a 3 horas.

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.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 1 punto.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 2 puntos. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 6,666 puntos.

4. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

5. 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, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (Anexo II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobaremadados por los aspirantes (Anexo II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (anexo I), ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.

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.

6. 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 en el apartado anterior, 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.
- Contrato de trabajo o 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.

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, 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 aspirantes de entre los cinco primeros, el Tribunal citará a los candidatos empatados de entre los cinco primeros a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar.

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.

En el supuesto de empate entre los candidatos desde el sexto en adelante, este se resolverá en un sorteo público.

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, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcional, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá al/los aspirante/s seleccionado/s, 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. - ACREDITACION DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia 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 tuvieren 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 indefinido con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

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. - 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.

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 ALGODONALES.

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:
- ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
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 2022.

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES (CÁDIZ).

D./Dª

con DNI y lugar a efecto de notificaciones

de la localidad de, Provincia

C.P. teléfono

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ayuntamiento de Espera, 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. 4,66 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,666 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	DIAS	MESES	
Total días y meses									
PUNTUACIÓN									

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,222 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS

Por estar en posesión de una titulación superior 1 punto:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

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	PUNTOS POR CURSO
1			
2			
3			
4			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

SUMATOTALPUNTUACIÓNEXPERIENCIA+FORMACIÓN	
--	--

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

En a..... de 2022 .

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales.

ANEXO III

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVOS:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
2. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.
3. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
4. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
5. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.
6. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.
7. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
8. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
9. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.
10. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

TEMARIO PLAZA DE CONSERJE AYUNTAMIENTO:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
 2. Funciones y tareas de los Conserjes de edificios públicos.
 3. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia.
 4. Conducta con el público. Control de entrada y salida de edificios municipales.
 5. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.
- TEMARIO PLAZA DE BARRENDERO FINES DE SEMANA Y FESTIVOS:
1. Organización y control del servicio de limpieza en la vía pública. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza.
 2. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.
 3. Limpieza de la Vía Pública.
 4. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza de la vía pública.
 5. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

9/12/22. RAMÓN ÁNGEL ACUÑA RACERO. Firmado.

Nº 146.200

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 1/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal, según acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Algeciras, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 216 de 11 de noviembre de 2022, habiéndose expuesto en el tablón-web de este Excmo. Ayuntamiento, sin que se hayan presentado alegaciones al mismo, por lo que queda aprobado definitivamente el expediente de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Aplicación			Descripción	Altas	Bajas
Org.	Progr.	Econ.			
32710	23109	2279900	Gastos Ayuda a Domicilio	1.693.599,75€	
11310	92002	4810000	Premios Becas Pension Estud.Funcionarios		30.092,30 €
21520	49450	6090000	Inversion Nueva. Infraestr y bienes dest.uso g. ITI FONDOS E		630.869,15 €

Aplicación			Descripción	Altas	Bajas
Org.	Progr.	Econ.			
21530	33600	6350000	Inv Repos Asoc.Func.Serv. Mobiliario Patrimonio Historico		5.000,00 €
21610	15220	4490000	Transferencias corrientes a Empresa mpal.Vivienda		426.073,28 €
21710	15320	6090000	Inversion Nueva. Otras I. y bienes dest.uso g.Vias y O		17.400,52 €
21910	17100	6090000	INV.NVA. INFRAESTRUCTURAS PARQUES		39,85 €
21920	16400	6320000	Invers.Repos.Edificios Ot.Con.Cementerio		46.354,59 €
22010	17211	6090000	Inversion Nueva. Otras Infrae.y bienes dest.uso g.Playas		16.650,00 €
22110	17000	6190000	Inversion Reposicion. Otras Infra.y B.uso General M.Am		45.939,51 €
32210	13000	4890000	Transferencia Colectivo Seguridad Ciudad		250,00 €
32310	13200	6230000	INV.NUEVA MAQUINARIA POLICIA		2.845,41 €
32310	13200	6320000	INV.REPOS.EDIFICIOS POLICIA		10.000,00 €
32310	13200	6410000	GASTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS POLICIA LOCAL		44.000,00 €
32410	13300	6090000	Inv.Nva.Infraes.Bienes U.Gral C.Trafico		90.000,00 €
32510	13500	6230000	Inv.Nva.Asoc.Func. Ser. Maquin Instalac.y UtillajeProt Civil		24.000,00 €
32610	44000	4890000	Subvencion Sociedad Cooperativa Algecireña Radio Taxi		5.000,00 €
32610	44000	6270000	Inversion Nueva . Proyectos Complejos Movilidad Urbana		100.000,00 €
32720	92400	4800001	Transferencias Asociaciones de Vecinos Participacion Ciudad.		25.000,00 €
32720	92400	6230000	Inv.Nva. Maquinaria, Instalac.y Utillaje PARTIC. CIUDADANA		8.100,00 €
32810	41500	4800000	Ayuda Economica Delegación Pesca		4.750,00 €
32810	41500	4890000	Cuota aportación a COMPORT		1.900,00 €
33210	94302	4670000	Aportacion Consorcio Serv.C.incendio		63.847,00 €
43620	32600	4800000	TRANSFERENCIA UNED		25.000,00 €
43710	33800	6230000	Inv.NvaMaquinaria, Instalac.y Utillaje Feria y Fiestas		8.000,00 €
43810	92502	4810000	becas carnet conducir Juventud		3.000,00 €
43910	34100	4890000	Transferencias Clubes Deportivos		5.000,00 €
54175	43100	4890002	Convenio con Asociaciones		20.000,00 €
54120	49102	6230000	Inv.Nva Maquinaria, Instalac.y Utillaje MEDIOS COMUNICACION		2.000,00 €
54120	49102	6410000	GASTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS MEDIOS COMUNICACION		6.000,00 €
54160	43200	6090000	INV.NVA.INFRAEST.Y B.USO GRAL.TURISMO		6.000,00 €
54160	43200	6220000	INV.NVA.EDIFICIOS Y OT.CONST.TURISMO		20.000,00 €
		TOTAL		1.693.599,75 €	1.693.599,75 €

Por lo tanto es necesario modificar los siguientes proyectos de inversión:
BAJAS EN EL PLAN DE INVERSIONES

Departamento	Código	Nombre Proyecto	Importe
Patrimonio	2022/13	HORNOS ROMANOS DE EL RINCINCILLO	488,14 €
Patrimonio	2022/15	ADQUISICION MATERIAL CERAMICO PLAZA ALTA FP	5.000,00 €
Vías y obras	2022/16	REPARACION DE CUBRICION DEL ARROYO SALADILLO EN LA ZONA DE VARADERO	4.369,45 €
Vías y obras	2022/17	REPARACION EN ACERADO Y CALZADA DEL VIAL EN CARRETERA CEMENTERIO NUEVO URB. SAN BERNABE	6.446,64 €
Vías y obras	2022/18	OBRAS REURBANIZACION Y RENOVACION INFRAESTRUCTURAS CALLE CAMPESINOS	6.584,43 €
Parques	2022/19	ACONDICIONAMIENTO Y AMPLIACION DE ZONAS INFANTILES DE LA ERMITA Y SOTORREBOLO	23,00 €
Parques	2022/20	ACONDICIONAMIENTO DEL PAVIMENTO Y VIALES PARQUE PEPE GAZQUEZ	16,85 €
Cementerio	2022/21	OBRA DE REPARACION DE TUMBAS EN CEMENTERIO DE BOTAFUEGOS	38.354,59 €
Cementerio	2022/23	PROYECTO DE REMODELACION PUERTA CAPILLA CEMENTERIO ANTIGUO	8.000,00 €
Playa	2022/25	ORDENACION COMO APARCAMIENTO DE ESPACIO LIBRE PUBLICO MUNICIPAL EN CALLE FINISTERRE	16.650,00 €
Medio Ambiente	2022/26	PARQUE PERIURBANOS	25.939,51 €
Medio Ambiente	2022/27	MONTES PUBLICOS	20.000,00 €
Policía	2022/29	ADQUISICION E INSTALACION CAMARAS DE VIGILANCIA JEFATURA	8,00 €
Policía	2022/30	ADQUISICION 1 ALCOTEST (MUESTREO Y EVIDENCIAL CON IMPRESORA BOQUILLAS)	616,21 €
Policía	2022/32	ADQUISICION AIRES ACONDICIONADOS	2.221,20 €
Policía	2022/35	OBRAS DIVERSAS (ASFALTADO, TECHO, ANGAR, ETC...)	10.000,00 €
Policía	2022/37	SISTEMA Y SOFTWARE DE CONTROL DE PRESENCIA	44.000,00 €
Tráfico	2022/38	INVERSIONES NUEVOS PROYECTOS TRAFICO	90.000,00 €
Protección Civil	2022/40	ADQUISICION EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	20.000,00 €
Protección Civil	2022/41	ADQUISICION MATERIAL INVENTARIABLE EN EL AMBITO OPERATIVO	4.000,00 €
Movilidad Urbana	2022/44	INVERSIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE MOVILIDAD URBANO SOSTENIBLE	100.000,00 €
Participación Ciudadana	2022/47	CENTRALITA EXTERNA	7.200,00 €
Participación Ciudadana	2022/48	MATERIAL AUDIOVISUAL	900,00 €
Feria y Fiestas	2022/53	PLACAS CONMEMORATIVAS PLAZA DE TOROS	8.000,00 €
Medios Comunicación	2022/59	EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	2.000,00 €
Medios Comunicación	2022/60	LICENCIAS SOFTWARE	6.000,00 €
Turismo	2022/61	PROGRAMA INVERSION SENDERISMO	6.000,00 €
Turismo	2022/62	OBRAS DIVERSAS TURISMO	20.000,00 €

Departamento	Código	Nombre Proyecto	Importe
Fondos Europeos	2022/83	ITI: CIUDAD AMABLE (PLAYA DE LA CONCHA)	430.869,15 €
Fondos Europeos	2022/84	ITI: ARI PIÑERA MEJORAS MEDIO AMBIENTE	200.000,00 €
		TOTAL	1.083.687,17 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

09/12/22. El Alcalde - Presidente, José Ignacio Landaluce Calleja.
Firmado. N° 146.249

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 2/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, según acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Algeciras, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 216 de 11 de noviembre de 2022, habiéndose expuesto en el tablón-web de este Excmo. Ayuntamiento, sin que se hayan presentado alegaciones al mismo, por lo que queda aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con el remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos 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:

Estado de Gastos						
Aplicación			Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Org.	Prog.	Econ.				
21810	16500	2210000	Suministro Energia Elect.Alumbrado	1.410.600,00 €	281.318,83 €	1.691.918,83 €
32610	44111	4490000	Otras transf.Sociedad Mercantil Algesa	2.041.045,00 €	459.257,29 €	2.500.302,29 €
43810	92543	6320000	Inversion Repos.Edif.y otr.Constr Juventud	20.000,00 €	171.148,03 €	191.148,03 €
54110	91200	4890099	Otras Transferencias Convenio Farolillo suelo casetas	0,00 €	35.000,00 €	35.000,00 €
54120	49150	4490000	Aportacion A empresa Mpal Medios Comunic	1.153.701,94 €	468.941,68 €	1.622.643,62 €
54120	91201	4890000	Otras Transferencias Organos De Gobierno	318.297,70 €	21.659,54 €	339.957,24 €
54180	94301	4630000	Cuotas Aportacion Servic.Mancomunados	329.957,97 €	384.489,96 €	714.447,93 €
			TOTAL		1.821.815,33 €	

Altas en el Plan de Inversiones			
Departamento	Código	Nombre Proyecto	Importe
Juventud	2022/54	INVERSION REPOSICION OTRAS INFRAESTRUCTURAS JUVENTUD	171.148,03 €
		TOTAL	171.148,03 €

Esta modificación se financia con cargo a remanente líquido de Tesorería, de acuerdo con los siguientes términos:

Estado de Ingresos			
Aplicación		Descripción	Euros
Org.	Econ.		
11110	87000	Aplicación de remanente de Tesorería para gastos corrientes	1.821.815,33 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 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.
09/12/22. Fdo.: JOSE IGNACIO LANDALUCE CALLEJA (ALCALDE-PRESIDENTE). N°146.249

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

EDICTO

Con fecha 12 de diciembre de 2022, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera D. Francisco J. Gómez Pérez mediante Decreto núm. 3165-2022 ha resuelto aprobar las BASES DEL CONCURSO OPOSICIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA, con el siguiente tenor: "BASES DEL CONCURSO OPOSICIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA:

PRIMERA.—NORMAS GENERALES.

1.1- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso oposición de personal funcionario y laboral correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera.

2. En el Anexo I de la presente Resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante Resolución de Alcaldía, con fecha 16 de mayo de 2022, publicadas en el BOP de fecha 27 de mayo de 2022, y la rectificación publicada en el BOP de fecha 15 de junio de 2022.

El proceso selectivo del Concurso Oposición correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2.— Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas:

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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; 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 365/1995, 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26

de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre.

3. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso Oposición, y solo 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.

4. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3. —Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la página web municipal (<http://jimenadelafrontera.sedeelectronica.es>) del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, dentro del apartado creado al efecto de «Empleo Público».

1.4. —Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente Resolución, será el de Concurso Oposición. Constará de dos fases sucesivas: Oposición y Concurso

1.5. —Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la página web corporativa (<http://jimenadelafrontera.sedeelectronica.es>).

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en el «Boletín Oficial del Estado».

SEGUNDA.—REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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.

5. Poseer la titulación exigida para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo, en el caso de personal funcionario, o Grupo Profesional, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial

-por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

TERCERA.—ACCESO A PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, 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, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

CUARTA.—SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. —Presentación de solicitudes.

4.2. Las instancias solicitando formar parte en la convocatoria se dirigirán, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, al Ilmo. Sr. Alcalde, y se presentarán en el portal habilitado a tal efecto <http://jimenadelafrontera.sedeelectronica.es> en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que aparezca extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.1. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a esta solicitud electrónica, deberá acompañar en soporte electrónico, en su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a experiencia en otra Administración Pública distinta de Jimena de la Frontera, de conformidad con la Base Séptima apartado dos, así como la documentación acreditativa de los méritos relativos a la formación, al objeto de su posterior baremación por el órgano de selección.

4.3. —Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, como responsable, con la finalidad de Selección de personas en esta Administración.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA.—ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz y se insertará en el tablón de anuncios de la página web corporativa y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, determinado la composición del Tribunal calificador.

2. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes, admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la web corporativa.

3. La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante para el cómputo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, publicándose en el tablón de anuncios de la web corporativa.

5. La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección agotará la vía administrativa.

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 Sevilla, 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, significándose 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.—TRIBUNALES.

1. Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Los Tribunales estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera de titulación superior o funcionario en quien delegue, designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Secretario: El Secretario de la Corporación u otro funcionario de carrera designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Vocales: En número de cuatro y sus suplentes, funcionarios designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

3. Los miembros del Tribunal, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, contarán con voz y voto, excepto el Secretario que únicamente tendrá voz.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si se hubieren realizado tareas de preparación a los interesados, comunicándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos. Para la válida constitución del órgano para celebrar sesiones, deberán estar presentes Presidente, Secretario o, en su caso quienes les sustituyan, y dos Vocales, o quienes les sustituyan.

5. Las decisiones se adoptarán por mayoría votos de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de su Presidente.

6. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan en interpretación de las Bases.

7. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas.

8. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

9. 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 en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la web corporativa del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera 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.

10. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

11. Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

12. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, calle Sevilla, n.º 61, 11330 Jimena de la Frontera (Cádiz), debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

SÉPTIMA.—DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y RECLAMACIONES.

7.1 —Desarrollo.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la fase de oposición y fase de concurso.

La puntuación total del proceso selectivo será de 100 puntos, correspondiendo un total de 60 puntos a la fase de oposición y los 40 puntos restantes a la fase de concurso.

7.2 —Primera fase: Oposición (Máximo 60 puntos).

Consiste en la realización de los ejercicios de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases y anexos correspondientes para cada tipo de plaza.

Normas reguladoras de esta fase:

7.2.1. El ejercicio puede constar de una o dos pruebas, según dispongan las bases específicas para cada plaza.

7.2.2. En el caso de que sea una sola prueba será un tipo test teórico-práctico con cuatro respuestas alternativas. El número y tiempo determinado se establece a continuación conforme al Grupo/Subgrupo de adscripción de plaza..

- Subgrupo C1: 60 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 90 minutos.

- Subgrupo C2: 40 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 60 minutos.

- Agrupaciones Profesionales: 30 preguntas más 10 de reserva. Tiempo de realización 50 minutos.

7.2.3. En el caso que sean dos pruebas, la primera será un tipo test teórico-práctico con cuatro respuestas alternativas, y mismo número de preguntas recogidas en el punto anterior. La segunda, el desarrollo de un caso práctico planteado en el tiempo determinado por el tribunal. Ambas pruebas se celebrarán en la misma jornada.

7.2.4. Cuando sea una sola prueba esta tendrá un valor máximo de 60 puntos y para superar el ejercicio, se deberá conseguir una puntuación máxima de 30 puntos. Cuando sean dos pruebas la primera tendrá un valor máximo de 60 puntos debiendo obtenerse para superar el ejercicio, una puntuación mínima de 30 puntos. La prueba práctica será calificada como apto/a o no apto/a. Para superar el ejercicio en su totalidad deberá tener la consideración de Apto/a en dicha prueba.

7.2.5. Valor de las preguntas del tipo test teórico-práctico:

- Subgrupo C1:1 punto.

- Subgrupo C2:1,5 puntos.

- Agrupaciones Profesionales:2 puntos.

- Las respuestas erróneas y las no contestadas, no puntuarán.

7.2.6. Temarios:

- Subgrupo C1: 12 temas totales, 6 comunes y 6 específicos.

- Subgrupo C2: 8 temas totales, 4 comunes y 4 específicos. (*Con la excepción de la Plaza de Encargado/a del Departamento de Vías y Obras, que serán de 11 temas específicos)

- Agrupaciones profesionales: 5 temas totales, 3 comunes y 2 específicos.

- El temario común para cada subgrupo está recogido en el Anexo IV de las presentes Bases Generales.

- El temario específico se recogerá en las bases específicas según el tipo de plaza en el Anexo V.

7.2.7. La realización del ejercicio se llevará a efecto en la fecha, hora y lugar que indique la Resolución de lo/as admitido/as y excluido/as definitivo/as del proceso.

7.2.8. La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la Resolución anual de la Secretaría General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Art.17 Decreto 2/2.002) publicada en el BOJA.

7.2.9. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.2.10. El ejercicio, salvo en el que se disponga su lectura obligatoria y aquellos otros que su propia naturaleza lo impida, será calificado en condiciones de anonimato, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen que vayan a ser corregidos anónimamente en los que consten marcas o signos de identificación.

7.2.11. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad debiendo acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.2.12. En la prueba de tipo test teórico-práctico, se seguirán las siguientes normas:

1. Lo/as aspirantes, a efectos meramente informativos, podrán quedarse con el cuadernillo de preguntas y con una copia de su hoja de respuestas que les será facilitada por el Tribunal, si bien la única que dará fe de los resultados del ejercicio será la hoja original que quedará en poder del Tribunal.

2. Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal de selección hará pública la plantilla definitiva que se empleará para la corrección del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

3. Adicionalmente al número de preguntas indicados en las bases se añadirán hasta un máximo de 10 preguntas de reserva que deberán ser contestadas obligatoriamente por los aspirantes, las cuales solo serán valoradas en el supuesto de anulación justificada de alguna/s del ejercicio. En ese supuesto en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por el orden en que se contienen en el ejercicio.

7.1.13. Las condiciones específicas de realización y corrección de los ejercicios se realizará de conformidad con las instrucciones y órdenes que al efecto dé el Tribunal, a cuyo fin queda habilitado.

7.1.14. Para concretas pruebas el Tribunal, en función del número de aspirantes, podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función de la disponibilidad de aulas o talleres dotada/os del equipamiento preciso para la realización del ejercicio. En ese supuesto el ejercicio será de complejidad similar para los distintos turnos y lo/as aspirantes no podrá quedarse en posesión de ningún documento relativo al ejercicio. En cualquier caso el llamamiento en cada turno a cada aspirante es único.

7.1.15. En el supuesto de que las bases o el Tribunal dispongan la lectura en sesión pública de un ejercicio por lo/as aspirantes una vez leído, el Tribunal le podrá formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes relativas al tema/s desarrollado/s, siendo contestadas oralmente.

El Tribunal de Selección suspenderá el acto de lectura cuando la persona aspirante no hubiese contestado alguno de los supuestos planteados o cuando considere, una vez iniciada la lectura, que el nivel del ejercicio objeto de lectura no alcanza el mínimo exigible de conocimientos para ser susceptible de valoración por el Tribunal. En ambos casos la calificación de la prueba será 0 puntos.

7.1.16. Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, lo/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberá acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba se calificará de apto/a /no apto/a, siendo necesario obtener la valoración de apto para poder realizar las pruebas de la fase de oposición. Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del español como lengua extranjera establecido por RD 826/1988, de 10 julio, modificado y completado por Decreto 1/1992, de 10 de enero o del certificado de aptitud en español para extranjero/as expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas.

7.3. —Segunda fase: Concurso (Máximo 40 puntos).

Sólo se aplicarán a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración hasta un máximo de 40 puntos, conforme al baremo que a continuación se dispone, de los méritos alegados y relacionados en el impreso de auto baremación y acreditados documentalmente.

A) Experiencia Profesional: (Máximo 35 puntos).

.....A.1) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de Encargado de Obras..... 0,10 puntos.

....A.2) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Entidad privada en plaza o puesto de Encargado de obras 0,05 puntos.

En la baremación de los servicios prestados, la jornada será tenida en cuenta a tiempo completo, haya sido desarrollada a tiempo parcial o total. Las fracciones de mes se considerarán mes completo.

Los méritos referentes a experiencia Profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la administración

/ entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada, informe de Vida Laboral o sentencia judicial que reconozca la antigüedad del trabajador/a por la empresa. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

B) Formación (Máximo 5 puntos):

B.1) Méritos académicos: por estar en posesión de una titulación oficial de igual o superior nivel y distinta a la exigida en la convocatoria, al día de la publicación de la convocatoria en el BOE: 1 punto/ titulación.

B.2) Cursos de formación: por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos público y privados, Corporaciones de Derecho público y Organizaciones sindicales, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido con especificación de horas: 0,1 punto/hora de formación.

7.4. — Puntuación final del concurso: La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados relacionados en el punto anterior.

7.5.—En caso de empate en la puntuación de concurso oposición, los criterios de desempate serán y por este orden:

- Tendrá preferencia en primer lugar quien haya obtenido más puntos en la fase de oposición.
- De subsistir el empate, tendrá preferencia el que tenga mayor puntuación obtenida en el mérito de experiencia en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera.
- En tercer lugar y de subsistir el empate, tendrá preferencia el que haya obtenido más puntos en el apartado de experiencias.
- De persistir el empate, la puntuación obtenida en formación.
- De persistir el empate la puntuación obtenida en méritos académicos.

7.6. — Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

El Tribunal de selección publicará en la página web corporativa un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

7.6.—Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en el tablón de edictos de la página web municipal, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Alcaldía Presidencia.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

La asignación de plazas, de carácter funcional o laboral, según la elección efectuada, conllevará la adscripción provisional al puesto que corresponda según la plaza elegida hasta tanto se lleve a cabo, a la mayor brevedad y de conformidad con lo estipulado en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, de aplicación prioritaria según jurisprudencia del Tribunal Supremo, el Concurso de Provisión de Puestos/Libre Designación, según proceda, para personal funcionario de carrera o Concurso de Traslados para personal laboral.

OCTAVA.—PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la Base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases Segunda, Tercera.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que

deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, la Alcaldía Presidencia podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral, según corresponda.

NOVENA.—NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos de funcionarios de carrera y las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Cádiz.

La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas nombradas o contratadas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

La ejecución de este proceso selectivo no generará Bolsa de Empleo Temporal.

DÉCIMA.—IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, con sede en Algeciras, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose 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.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 la Alcaldía Presidencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

ANEXO I

PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. (Ley 20/2021)

DEPARTAMENTO	N.º PLAZAS	CATEGORÍA	GRUPO CC	OBSERVACIONES	PRUEBAS A REALIZAR
Vía y obras	1	Operario/a vía y obras	AP-E		TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Servicios Sociales	1	Ludotecario/a	C1	Tiempo parcial	TEST Y PRUEBA PRÁCTICA

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. (Ley 20/2021)

DEPARTAMENTO	N.º PLAZAS	CATEGORÍA	GRUPO CC	OBSERVACIONES	PRUEBAS A REALIZAR
Encargado V.O.	1	Encargado /a	C2		TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Vías y Obras	1	Oficial	C2		TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Vía y Obras	1	Operario/a	AP-E		TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Limpieza Viaria	1	Encargado/a LV	C2		TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Limpieza Viaria	4	Operario/a	AP-E		TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Limpieza	12	Limpiador/a	AP-E	Tiempo parcial	TEST Y PRUEBA PRÁCTICA

DEPARTAMENTO	N.º PLAZAS	CATEGORÍA	GRUPO CC	OBSERVACIONES	PRUEBAS A REALIZAR
Ayuda a domicilio	4	Aux. Ayuda a domicilio	AP-E		TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Piscinas	4	Socorristas	C2	Fijo discontinuo	TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Piscinas	2	Conserje-taquilla	AP-E	Fijo discontinuo	TEST Y PRUEBA PRÁCTICA
Piscinas	1	Monitor/a natación	C1	Fijo discontinuo	TEST Y PRUEBA PRÁCTICA

ANEXO II

GRUPO CC	PLAZA	TITULACIÓN REQUERIDA
C1	Monitor /a natación	Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
C1	Ludotecario/a	Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
C2	Encargado vía y obras	Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
C2	Oficiales vía y obras	Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
C2	Encargado/a Limpieza Viaria	Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
C2	Socorrista	Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.*título de Primeros Auxilios Salvamento y Socorrismo Acuático según establece la normativa legal vigente.
AP-E	Operario/a vía y obras	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
AP-E	Operario/a limpieza viaria	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
AP-E	Limpiador/a	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
AP-E	Aux. Ayuda a domicilio	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
AP-E	Conserje-taquilla	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

ANEXO III

Documento de autovaloración- del concurso
estabilización y consolidación de empleo temporal

Apellidos y nombre		DNI	
Domicilio		Email	
Municipio	Provincia	CP	Teléfono
PLAZA A LA QUE OPTA		DEPARTAMENTO	
PUBLICACIÓN "BOP" de Cádiz, _____ de _____ de 20__			

Solicito participar en el proceso selectivo indicado, para lo cual:

1. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
2. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleen a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera.
3. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad según se establecen en las bases de selección.
4. Que apornte Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad a las presentes bases.

MÉRITOS A VALORAR (MÁXIMO 40 PUNTOS)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 35 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC.	ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	MESES	PUNTOS	PUNTOS	(1)
TOTAL APARTADO 1						

(1) OBSERVACIONES

1. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Máximo 5 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC.	TITULACIÓN Y DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	(1)
TOTAL APARTADO 2						
TOTAL (APARTADO 1 + APARTADO 2)						

(1) OBSERVACIONES

Méritos alegados:

A) Experiencia profesional. (Máximo 35 puntos):

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera en el puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera en otros puestos distintos al objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otros Ayuntamientos Administraciones Públicas y Empresas Privadas: 0,10 puntos por mes completo.

B) Formación y otros méritos. (Máximo total: 5 puntos):

B.1) Méritos académicos: por estar en posesión de una titulación oficial de igual o superior nivel y distinta a la exigida en la convocatoria, al día de la publicación de la convocatoria en el BOE: 1 punto/ titulación.

B.2) Cursos de formación: Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos público y privados, Corporaciones de Derecho público y Organizaciones sindicales, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido con especificación de horas: 0,1 punto/hora de formación

En caso de no justificarse la duración del curso, se considerará que el mismo tiene una duración de 5 horas.

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

Declaración responsable, lugar, fecha y firma.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremación, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En Jimena de la Frontera a _____ de _____ de 20__.

La persona interesada

Fdo.: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Calle Sevilla, n.º 61, 11330 Jimena de la Frontera) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

ANEXO IV: TEMARIO COMÚN

C1- 6 TEMAS COMUNES:

1.-La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2.-Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

3.-Salud Laboral: Ley 31/1.995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

RD 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

4.-Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias Municipales.

5.-Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

6.-El municipio de Jimena de la Frontera. Caracterización general del núcleo y del término municipal. Servicios públicos que presta.

C2-4 TEMAS COMUNES:

1.-La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2.-Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

3.-Salud Laboral: Ley 31/1.995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

RD 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

4.-El municipio de Jimena de la Frontera. Caracterización general del núcleo y del término municipal. Servicios públicos que presta.

AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP)- 3 TEMAS COMUNES:

1.-La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2.-Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos, socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

3.-Salud Laboral: Ley 31/1.995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

RD 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

ANEXO V. TEMARIO ESPECÍFICO

C1- 6 TEMAS ESPECÍFICOS:

LUDOTECARIO/A

1.-Las ludotecas infantiles. Funciones. Condiciones de los locales. Tipología en función de los usuarios y servicios a prestar.

2.-Encuadre del servicio de ludoteca dentro del organigrama municipal. Criterios para la selección y utilización de los recursos didácticos de la ludoteca. Coordinación del equipo de trabajo.

3.-La aplicación de las nuevas tecnologías al trabajo en las ludotecas. Incidencia de las tecnologías en desarrollo infantil.

4.-Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a Menores: Finalidad y objetivos de la Ley, ámbito de aplicación y competencias de los ayuntamientos.

5.-Programación. Principios Generales. Las unidades didácticas o de Programación: objetivos, contenidos, actividades, recursos didácticos y metodológicos, evaluación y adaptaciones curriculares.

6.-La escuela infantil y el proceso de socialización. Función social de la educación infantil. Intervención de los Padres. Las Entrevistas

MONITOR/A DE NATACIÓN

1.-Fisiología del ejercicio: Sistemas energéticos y su relación con el ejercicio físico.

2.-Habilidades Motrices Básicas en el medio acuático : Marco conceptual, evolución y fases.

3.-Enseñanza de la natación: Desde bebés hasta tercera edad.

4.-Elaboración de actividades, juegos, etc. de una clase o sesión a desarrollar por bloque de edad (preinfantil, infantil, adultos, 3º edad)

5.-Psicopedagogía en la natación.

6.-Primeros auxilios, Soporte Vital Básico y Desfibrilador Semiautomático.

C2- 4 TEMAS ESPECÍFICOS (*CON LA EXCEPCIÓN DE LA PLAZA DE ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE VÍAS Y OBRAS, QUE SERÁN DE 11 TEMAS ESPECÍFICOS) :

ENCARGADO/A VÍAS Y OBRAS

Tema 1. La organización municipal. Competencias de sus órganos.

Tema 2. El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de construcción. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 4. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

Tema 5. Cimentaciones. Tipos de cimentaciones. Encofrados. Apuntalamientos. Entibaciones. Tipos de armaduras y puesta en obra. Estructuras y Tipos de hormigones y puesta en obra.

Tema 6. Redes de saneamiento y alcantarillado. Tipos de conducciones y puesta en obra. Elementos de las redes y puesta en obra.

Tema 7. Tipos de fábrica. Ladrillo y puesta en obra. Bloques de hormigón y puesta en obra. Mampostería y puesta en obra. Sillería y puesta en obra. Tabiquería. Tipos de tabiques y puesta en obra.

Tema 8. Trabajos de recibidos. Carpintería y cerrajería. Aparatos sanitarios.

Tema 9. Cubiertas. Cubiertas inclinadas y materiales. Cubiertas planas transitables y materiales. Cubiertas planas no transitables y materiales.

Tema 10. Revestimientos continuos. Morteros de cementos. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros de cal. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros bastardos. Materiales y puesta en obra. Yesos. Puesta en obra. Estucos. Puesta en obra.

Tema 11. Pavimentos y solados. Tipos de pavimentos y puesta en obra. Tipos de solados y puesta en obra. Alicatados. Materiales y puesta en obra. Chapados. Materiales y puesta en obra.

Tema 12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa.

OFICIAL VÍAS Y OBRAS

1.-Obras de urbanización. Viales, aceras y pavimentaciones. Redes e instalaciones. Mobiliario urbano.

2.-Instalaciones en los edificios.

3.-Conceptos básicos de albañilería, jardinería, electricidad y fontanería.

4.-Redes de saneamiento. Componentes de la instalación. Conexiones. Ejecuciones. Distancias con otras instalaciones. Mantenimiento y reparación.

ENCARGADO/A LIMPIEZA VIARIA

1.-Funciones del encargado de limpieza viaria. Relación con el resto de agentes que intervienen en el área de limpieza viaria.

2.-La ejecución, control y coordinación de la limpieza viaria. Documentación del seguimiento y planificación de la limpieza viaria municipal.

3.-Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Utensilios de limpieza, descripción y modo de empleo. Sistema de barrido. Organización, medios y clases.

4.-Nociones generales sobre la retirada de residuos.

SOCORRISTAS

1.- Sistemática de vigilancia en piscinas: diagnóstico y actuación. La vigilancia: estática y/o dinámica. Técnicas de vigilancia acuática. Estrategias de control de la zona. Turnos de vigilancia.

2.-Técnicas de nado adaptadas al Salvamento acuático. Accidentado consciente en superficie. Accidentado inconsciente en superficie. Accidentado inconsciente en fondo o medio fondo. Protocolo de actuación ante el individuo inconsciente. Mecánica de la maniobra de Heimlich. Reanimación Cardio Pulmonar (RCP) y Soporte Vital Básico (SVB).

3.-Principios generales de actuación ante un accidentado: protocolo de actuación en salvamento según el Protocolo del Consejo Europeo de Resucitación (ERC) vigente.

4.-Atención inicial a emergencias más frecuentes. Valoración del accidentado: primaria y secundaria. Métodos para desobstruir la vía aérea y facilitar la respiración: accesorios de apoyo a la ventilación y oxigenoterapia.

AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP)- 2 TEMAS ESPECÍFICOS:

OPERARIO/A VÍAS Y OBRAS

1.-Conceptos básicos de albañilería, jardinería, electricidad y fontanería.

2.-Redes de saneamiento. Componentes de la instalación. Conexiones. Ejecuciones. Distancias con otras instalaciones. Mantenimiento y reparación.

OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA

1.-Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Utensilios de limpieza, descripción y modo de empleo. Sistema de barrido. Organización, medios y clases.

2.-Nociones generales sobre la retirada de residuos.

LIMPIADOR/A

1.-Productos de limpieza: Tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

2.-Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación. Limpieza e suelos, escaleras, paredes, techos, ventanas, muebles y tapizados. Limpieza de baños y aseos públicos.

AYUDA A DOMICILIO

1.-La figura del Auxiliar de Ayuda a domicilio. Tareas y funciones: servicios complementarios y socio-sanitarios. Ética profesional en el desempeño del SAD. La intimidad de las personas. Interrelación y comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno. Movilidad, inactividad y agresividad en los usuarios. Agitación. Causas. Cómo actuar. Forma de prevenir. Protocolo básico de conducta ante situaciones especiales.

2.-Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha de las personas dependientes. Aseo parcial. Ropa. Movilización, traslado y deambulación del dependiente. Cuidados e higiene en personas encamadas. Sistemas de registro de la prestación del servicio.

CONSERJE- TAQUILLA PISCINA:

1.-Ordenanza Municipal Reguladora del precio público por utilización de las piscinas municipales.

2.-Atención al Público. Acogida e información al administrado. Funciones del Conserje. Matemáticas básicas. ""

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 12/12/22. EL ALCALDE, FRANCISCO J. GÓMEZ PÉREZ. Firmado.

Nº 146.648

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

EDICTO

Con fecha 29 de septiembre de 2022 el Pleno Corporativo, reunido en sesión ordinaria, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público del Excmo. Ayuntamiento de Olvera, acuerdo y expediente quedan expuestos al público en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Olvera por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, durante los cuales se podrán presentar las alegaciones que se estimen oportunas.

Cumplido el trámite de exposición pública previsto en el apartado primero del artículo 17 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, realizada en el B.O.P. de Cádiz número 153, de 10 de agosto de 2022, no se han presentado alegaciones o reclamaciones al expediente, por lo que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del mencionado precepto se entienden definitivamente adoptados los acuerdos, cuyo texto íntegro es el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se modifica la redacción de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público del Excmo. Ayuntamiento de Olvera cuyo contenido pasa a ser el siguiente:

“ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLVERA

ÍNDICE

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
 Artículo 2. Ámbito de aplicación
 Artículo 3. Aspectos generales
 Artículo 4. Comunicaciones informativas y asistencia a los obligados al pago
 Artículo 5. Acceso a Archivos
 Artículo 6. Derecho a la obtención de copia de los documentos que obren en el expediente
 Artículo 7. Aportación de documentación
 Artículo 8. Alegaciones y trámite de audiencia al interesado
 Artículo 9. Registros
 Artículo 10. Cómputo de plazos

SECCIÓN II – PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SUBSECCIÓN 1ª - FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- Artículo 11. Iniciación, desarrollo y terminación de los procedimientos tributarios.
 Artículo 12. Liquidaciones tributarias
 Artículo 13. El deber de resolver en los procedimientos tributarios
 Artículo 14. Tramitación de expedientes. Desistimiento y caducidad
 Artículo 15. Efectos del silencio administrativo

SUBSECCIÓN 2ª - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- Artículo 16. Procedimiento iniciado mediante declaración
 Artículo 17. Procedimiento de verificación de datos
 Artículo 18. Procedimiento de comprobación limitada

SECCIÓN III - NORMAS SOBRE GESTIÓN LOCAL

SUBSECCIÓN I - DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS

CAPÍTULO I - DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

- Artículo 19. Gestión de Tributos de vencimiento periódico.
 Artículo 20. Anuncios de exposición pública y cobranza.

CAPÍTULO II - DE VENCIMIENTO NO PERIÓDICO

- Artículo 22. Práctica de liquidaciones
 Artículo 23. Liquidaciones provisionales de oficio
 Artículo 24. Presentación de declaraciones
 Artículo 25. Normas de Gestión de Tasas y Precios Públicos por Prestación de Servicios o Actividades.

- Artículo 26. Notificación en Materia Tributaria

- Artículo 27. Notificación por comparecencia.

CAPÍTULO III - CONCESIÓN DE BENEFICIOS FISCALES

- Artículo 28. Solicitud y tramitación

- Artículo 29. Efectos de la concesión

CAPÍTULO IV - PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

- Artículo 30. Normas generales
 Artículo 31. Recurso de reposición
 Artículo 32. Declaraciones de nulidad de pleno derecho y lesividad de actos anulables
 Artículo 33. Revocación, rectificación de errores
 Artículo 34. Devolución de ingresos indebidos
 Artículo 35. Reintegro del coste de las Garantías.

SUBSECCIÓN II - DE CRÉDITOS NO TRIBUTARIOS

CAPÍTULO I - PRECIOS PÚBLICOS

- Artículo 36. De la gestión de los precios públicos
 Artículo 37. De vencimiento periódico
 Artículo 38. De vencimiento no periódico

- Artículo 39. Períodos de pago

CAPÍTULO II - OTROS CRÉDITOS

- Artículo 40. Otros créditos no tributarios
 Artículo 41. Responsabilidades de particulares
 Artículo 42. Reintegros y sanciones de carácter administrativo.

SECCIÓN IV -RECAUDACIÓN

SUBSECCIÓN 1 – ORGANIZACIÓN

- Artículo 43. Sistema de recaudación
 Artículo 44. Entidades colaboradoras

SUBSECCIÓN II - GESTIÓN RECAUDATORIA I

CAPÍTULO I - NORMAS COMUNES

- Artículo 45. Ámbito de aplicación
 Artículo 46. Obligados al pago
 Artículo 47. Sucesores
 Artículo 48. Domicilio
 Artículo 49. Legitimación y lugar de pago
 Artículo 50. Medios de Pago

- Artículo 51. Pago mediante cheque

- Artículo 52. Pago mediante tarjeta de crédito y débito

- Artículo 53. Pago mediante transferencia bancaria

- Artículo 54. Pago mediante domiciliación bancaria

- Artículo 55. Deber de colaboración con la Administración

CAPÍTULO II - RESPONSABLES Y GARANTÍAS DEL CRÉDITO

- Artículo 56. Responsables solidarios
 Artículo 57. Procedimiento para exigir la responsabilidad solidaria
 Artículo 58. Responsables subsidiarios

- Artículo 59. Comunidades de bienes

- Artículo 60. Garantías del pago

- Artículo 61. Afección de bienes

CAPÍTULO III - RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

- Artículo 62. Períodos de recaudación
 Artículo 63. Recargos de extemporaneidad

CAPÍTULO IV - RECAUDACIÓN EJECUTIVA

- Artículo 64. Inicio del período ejecutivo

- Artículo 65. Plazos de ingreso

- Artículo 66. Inicio procedimiento de apremio

- Artículo 67. Intereses de demora

CAPÍTULO V - APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

- Artículo 68. Régimen Jurídico y Competencia

- Artículo 69. Solicitudes

- Artículo 70. Garantías y Dispensa de Garantías

- Artículo 71. Criterios de concesión

- Artículo 72. Otras Normas

- Artículo 73. Cálculo de intereses en aplazamientos y fraccionamientos

CAPÍTULO VI – PRESCRIPCIÓN, ANULACIÓN Y COMPENSACIÓN DE DEUDAS

- Artículo 74. Prescripción y anulación de deudas

- Artículo 75. Compensación

- Artículo 76. Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas

- Artículo 77. Cobro de deudas de Entidades Públicas

CAPÍTULO VII - CRÉDITOS INCOBRABLES

- Artículo 78. Situación de insolvencia

- Artículo 79. Criterios a aplicar en la formulación de propuestas de declaración de créditos incobrables

SECCIÓN V - INSPECCIÓN

SUBSECCIÓN I – PROCEDIMIENTO

- Artículo 80. La Inspección de los Tributos

- Artículo 81. Personal inspector

- Artículo 82. Clases de actuaciones

- Artículo 83. Lugar y tiempo de las actuaciones

- Artículo 84. Iniciación y desarrollo de las actuaciones inspectoras

SUBSECCIÓN II - INFRACCIONES Y SANCIONES

- Artículo 85. Infracciones y Sanciones Tributarias

- Artículo 86. Sujetos Infractores

- Artículo 87. Competencia

- Artículo 88. Procedimiento Sancionador

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DERECHO PÚBLICO
 SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza General, dictada al amparo de lo previsto en el artículo 106.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 11, 12.2 y 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el apartado 3 de la disposición adicional cuarta de la Ley 58/2003, General Tributaria contiene normas comunes, tanto sustantivas como de procedimiento, que se considerarán parte integrante de las Ordenanzas fiscales y de los Reglamentos Interiores que se puedan dictar relativos a la gestión, recaudación e inspección de los ingresos de Derecho público municipales.

2. Se dicta esta Ordenanza para:

1. Regular aquellos aspectos procedimentales que pueden mejorar y simplificar la gestión, de posible determinación por el Ayuntamiento.
2. Regular aquellos aspectos comunes a diversas Ordenanzas fiscales, evitando así la reiteración de los mismos.
3. Regular las materias que precisan de concreción o desarrollo por parte del Ayuntamiento.

4. Informar a los ciudadanos de las normas vigentes así como de los derechos y garantías de los contribuyentes, cuyo conocimiento puede resultar de general interés en orden al correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La presente Ordenanza se aplicará en la gestión de los ingresos de Derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, o a sus Organismos Autónomos.

2. Esta Ordenanza, así como las Ordenanzas fiscales, obligarán en el término municipal de Olvera y se aplicarán de acuerdo con los principios de residencia efectiva y territorialidad según la naturaleza del derecho.

3. Por Decreto del Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda se podrá dictar disposiciones interpretativas y aclaratorias de esta Ordenanza y de las Ordenanzas reguladoras de cada exacción.

Artículo 3. Aspectos generales

a) La tramitación de los expedientes estará guiada por los criterios de racionalidad y eficacia, procurando asimismo simplificar los trámites que debe realizar el ciudadano.

b) El Alcalde podrá delegar el ejercicio de competencias y la firma de resoluciones administrativas, salvo que legalmente se prohibiera tal delegación.

c) Se impulsará la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para la tramitación de expedientes, con el fin de mejorar la eficiencia de las comunicaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos, con otras Administraciones públicas y los colaboradores sociales con quienes se suscriba el pertinente convenio.

Artículo 4. Comunicaciones informativas y asistencia a los obligados al pago

1. Los diferentes servicios del Ayuntamiento informarán a los contribuyentes que lo soliciten de los criterios administrativos existentes para la aplicación de la normativa tributaria. Las solicitudes formuladas verbalmente, se responderán de igual forma.

En los casos en que la solicitud se formulara por escrito, se procurará que el contribuyente exprese con claridad los antecedentes y circunstancias del caso, así como las dudas que le suscite la normativa aplicable.

2. Si la solicitud de información se refiere a una cuestión reglamentada en las Ordenanzas, o en Circulares municipales internas, o bien se trata de una cuestión cuya respuesta se deduce indubitablemente de la normativa vigente, el Servicio receptor de la consulta podrá formular la respuesta.

En otro caso, se responderá desde la Secretaría Municipal, a propuesta del servicio competente. Para garantizar la confidencialidad de la información, se requerirá del contribuyente su debida identificación y, en todo caso, el N.I.F. Además, si se actúa por medio de representante, éste deberá acreditar su condición de tal.

3. Los datos de carácter personal facilitados por los ciudadanos, presencialmente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, o por cualquier otro medio, así como otros datos con trascendencia para la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público requeridos u obtenidos por el Ayuntamiento, se incorporarán a los ficheros de datos municipales.

Los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, o normativa que la sustituya.

4. Se prestará asistencia a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones, exigibles en el proceso de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público municipales. Siempre que resulte pertinente, se facilitará el uso de modelos normalizados.

Artículo 5. Acceso a Archivos

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y documentos que formen parte del expediente, en los términos establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, o normativa que lo sustituya, y en la Ley 58/2003, General Tributaria.

2. Para que sea autorizada la consulta será necesario que se formule petición individualizada, especificando los documentos que se desea consultar.

La consulta deberá ser solicitada por el interesado y no podrá afectar la intimidad de terceras personas. Cuando el cumplimiento de estos requisitos resulte dudoso para los responsables de los Servicios, será necesario que la Secretaría Municipal informe (por escrito o verbalmente) sobre la procedencia de la consulta y valore si estos documentos contienen o no datos referentes a la intimidad de personas diferentes del consultante.

3. En el ámbito tributario, el acceso a los registros y documentos que formen parte de un expediente concluido a la fecha de la solicitud y que obren en los archivos administrativos únicamente podrá ser solicitado por el obligado que haya sido parte en el procedimiento tributario.

Artículo 6. Derecho a la obtención de copia de los documentos que obren en el expediente

a) Los interesados podrán obtener copia a su costa de los documentos que integren el expediente administrativo en el trámite de puesta de manifiesto del mismo.

b) Cuando las necesidades del servicio lo permitan, se cumplimentará la petición del contribuyente en el mismo día. Cuando concurra alguna circunstancia que impida cumplir el plazo anterior, se informará al solicitante de la fecha en que podrá recoger las copias solicitadas. Salvo circunstancias excepcionales, este plazo no excederá de diez días naturales.

El momento para solicitar copias es el plazo durante el cual se ha concedido trámite de audiencia, o en defecto de éste, en el de alegaciones posterior a la propuesta de resolución.

c) Por diligencia incorporada en el expediente se hará constar el número de los folios de los cuales se ha expedido copia y su recepción por el contribuyente.

d) Los contribuyentes no tendrán derecho a obtener copia de aquellos documentos que figurando en el expediente afecten a intereses de terceros, o a la intimidad de otras personas. La resolución que deniegue la solicitud de copia de documentos obrantes en el expediente deberá motivarse.

Cuando se suscite alguna duda en relación con los anteriores extremos, se consultará a la Secretaría Municipal.

Artículo 7. Aportación de documentación

a) Los obligados por un procedimiento de gestión de ingresos de derecho público podrán ejercer su derecho a no aportar aquellos documentos ya presentados por ellos mismos y que se encuentren en poder del Ayuntamiento siempre que el obligado indique el día y procedimiento en el que los presentó.

b) Los contribuyentes, tienen derecho a solicitar certificación y copia de las declaraciones por ellos presentadas, así como a obtener copia sellada de los documentos presentados siempre que la aporten junto a los originales para su cotejo; asimismo, tienen derecho a la devolución de los originales de dichos documentos, en el caso de que no deban obrar en el expediente.

c) Las solicitudes de los contribuyentes relativos a la identificación de los responsables de la tramitación o resolución de los procedimientos se dirigirán a la Alcaldía.

Artículo 8. Alegaciones y trámite de audiencia al interesado

a) Cuando los contribuyentes formulen alegaciones y presenten documentos antes del trámite de audiencia, se tendrán en cuenta unos y otros al redactar la correspondiente propuesta de resolución, haciéndose expresa mención de la circunstancia de su aportación en los antecedentes de ésta.

b) En los procedimientos de inspección, se dará audiencia al interesado en los términos previstos en el Reglamento General de la Aplicación de Tributos.

c) En el procedimiento de recaudación, se dará audiencia en aquellas actuaciones en que así se prevea en el Reglamento General de Recaudación.

d) En el procedimiento de gestión, se dará trámite de audiencia cuando, para la adopción de la resolución administrativa, se tengan en cuenta hechos o datos diferentes de los aportados por otras Administraciones o por el interesado.

En los procedimientos tributarios, se tendrá en cuenta lo previsto en la Sección II de esta Ordenanza. En particular se podrá prescindir del trámite de audiencia previo a la propuesta de resolución cuando se suscriban acta con acuerdo o cuando esté

previsto un trámite de alegaciones posterior a dicha propuesta. En este último caso, el expediente se pondrá de manifiesto en el trámite de alegaciones.

e) Especialmente, podrá prescindirse del trámite de audiencia cuando se trate de rectificar meros errores aritméticos deducidos de los hechos y documentos presentados por el contribuyente.

Con carácter general, el plazo de audiencia será de diez días.

Artículo 9. Registros

1. Podrán presentarse por los interesados escritos dirigidos al Ayuntamiento por cualquiera de los medios siguientes:

a) En el Registro General Municipal.

b) En los registros de cualquier órgano de la Administración Estatal, Autonómica o Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos.

d) La recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, relacionados con expedientes electrónicos tramitados según las determinaciones aprobadas por el Pleno de la Corporación, se registrarán en un registro telemático cuando se transmitan por medios telemáticos.

Cuando se reciba un documento por vía telemática en un día inhábil para el Ayuntamiento, dicha recepción se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.

2. A efectos del cómputo de plazos para dictar resolución, se entenderá como fecha de presentación del correspondiente escrito la fecha de recepción en el Registro General Municipal.

Artículo 10. Cómputo de plazos

1. Siempre que no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos. Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

2. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

4. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que reside el interesado, e inhábil en este Municipio, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

5. Excepcionalmente, de oficio o a petición de los interesados, se podrá conceder una ampliación de plazos que no exceda de la mitad de los mismos. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

6. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso.

SECCIÓN II – PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SUBSECCIÓN 1ª - FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Artículo 11. Iniciación, desarrollo y terminación de los procedimientos tributarios.

1. Las actuaciones y procedimiento tributarios podrán iniciarse de oficio o a instancia del obligado tributario, mediante autoliquidación, declaración, comunicación, solicitud o cualquier otro medio previsto en la normativa tributaria.

2. Las actuaciones municipales se documentarán en comunicaciones, diligencias, informes y otros documentos previstos en la normativa específica de cada procedimiento.

3. Las comunicaciones son los documentos a través de los cuales la Administración notifica al obligado tributario el inicio del procedimiento u otros hechos o circunstancias relativos al mismo, o efectúa los requerimientos que sean necesarios.

4. Las diligencias son los documentos públicos que se extienden para hacer constar hechos, así como las manifestaciones del obligado tributario o persona con la que se entiendan las actuaciones.

5. Pondrá fin a los procedimientos tributarios la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se fundamente la solicitud, la imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas, la caducidad, el cumplimiento de la obligación que hubiera sido objeto de requerimiento, o cualquier otra causa prevista en el ordenamiento tributario.

Artículo 12. Liquidaciones tributarias

1. La liquidación tributaria es el acto resolutorio mediante el cual el servicio municipal competente realiza las operaciones de cuantificación necesarias y determina el importe de la deuda tributaria o de la cantidad que, en su caso, resulte a devolver o a compensar de acuerdo con la normativa tributaria.

2. El Ayuntamiento no está obligado a ajustar las liquidaciones a los datos consignados por los obligados tributarios en las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones, solicitudes o cualquier otro documento.

3. Las liquidaciones tributarias serán provisionales o definitivas. Tendrán la consideración de definitivas:

a) Las practicadas en el procedimiento inspector previa comprobación de la totalidad de los elementos de la obligación tributaria.

b) Las demás a las que la normativa tributaria otorgue tal carácter.

En los demás casos, las liquidaciones tributarias tendrán el carácter de provisionales.

4. La competencia para aprobar las liquidaciones tributarias corresponde al Alcalde, quien podrá delegar dicha competencia en el Concejal de Hacienda.

Artículo 13. El deber de resolver en los procedimientos tributarios

1. El Ayuntamiento está obligado a resolver todas las cuestiones que se planteen en los procedimientos tributarios. Se exceptúa dicho deber de resolver expresamente en los casos siguientes:

* En los procedimientos relativos al ejercicio de derechos que sólo deban ser objeto de comunicación por el obligado tributario.

* Cuando se produzca la caducidad, la pérdida sobrevenida del objeto del procedimiento, la renuncia o el desistimiento de los interesados.

2. Cuando el interesado solicite expresamente que se declare la caducidad, la pérdida sobrevenida del objeto del procedimiento, la renuncia o el desistimiento, se deberá resolver sobre la petición.

3. El plazo máximo en que debe notificarse la resolución será de seis meses, salvo que la normativa aplicable fije un plazo distinto.

El plazo se contará:

a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha de notificación del acuerdo de inicio.

b) En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, desde la fecha en que el documento haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

Queda excluido de lo dispuesto en este apartado el procedimiento de apremio, cuyas actuaciones podrán extenderse hasta el plazo de prescripción del derecho de cobro.

4. Para entender cumplida la obligación del apartado anterior será suficiente acreditar que se ha realizado un intento de notificación que contenga el texto íntegro de la resolución. Los períodos de interrupción justificada y las dilaciones en el procedimiento por causa no imputable a la Administración municipal no se incluirán en el cómputo del plazo de resolución.

5. Los servicios competentes adoptarán las medidas necesarias para cumplir los deberes de motivar los actos administrativos y resolver los recursos presentados en el plazo fijado en esta Ordenanza.

Artículo 14. Tramitación de expedientes. Desistimiento y caducidad

1. En los procedimientos iniciados a instancia de parte, si las solicitudes de iniciación de un procedimiento no reúnen todos los requisitos exigidos por la normativa vigente, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane las anomalías, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

2. Cuando la Administración considere que los ciudadanos deben cumplimentar determinados trámites -que no impiden continuar el procedimiento-, lo pondrá en conocimiento de los interesados, concediéndoles un plazo de diez días para cumplimentarlos.

3. A los ciudadanos que no cumplimenten el trámite en el plazo citado en el apartado anterior se les declarará decaídos en su derecho al trámite correspondiente. No obstante, se admitirá la actuación del interesado si se produjera antes o dentro del día en que se notifique la resolución administrativa.

2. 4. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando la falta de cumplimiento de trámites indispensables produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento.

5. Podrá no ser aplicable la caducidad del procedimiento cuando la cuestión suscitada afecte al interés general o fuere conveniente sustanciarla para su esclarecimiento.

6. En los procedimientos iniciados de oficio, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, el vencimiento del plazo máximo fijado en el apartado 3 del artículo anterior sin que se haya notificado resolución expresa, producirá la caducidad del procedimiento.

7. Producida la caducidad, ésta será declarada, de oficio o a instancia del interesado, ordenándose el archivo de las actuaciones.

Dicha caducidad no producirá, por sí sola, la prescripción de los derechos de la Administración tributaria, pero las actuaciones realizadas en los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

Las actuaciones realizadas en el curso de un procedimiento caducado, así como los documentos y otros elementos de prueba obtenidos en dicho procedimiento, conservarán su validez y eficacia a efectos probatorios en otros procedimientos iniciados o que puedan iniciarse con posterioridad en relación con el mismo u otro obligado tributario.

Artículo 15. Efectos del silencio administrativo

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo fijado para su resolución sin haberse dictado y notificado acuerdo expreso, legítima al interesado para entender estimada o desestimada la solicitud por silencio administrativo, según proceda y sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar.

2. Cuando no haya recaído resolución dentro de plazo, se entenderá desestimada la solicitud en los siguientes supuestos:

a) Resolución del recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, frente a los actos dictados en materia de gestión de ingresos de derecho público locales.

^b) Procedimientos para la concesión de beneficios fiscales en los tributos locales.

c) Resolución de otros recursos administrativos diferentes del establecido en el apartado a) de este punto, que pudieran interponerse.

d) Suspensión del procedimiento de gestión y/o recaudación de los ingresos de derecho público de que se trate, cuando no se aporte garantía suficiente.

e) Otros supuestos previstos legalmente.

3. Se entenderán estimadas las solicitudes formuladas por los interesados en los casos previstos en la normativa de aplicación.

SUBSECCIÓN 2ª - PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Artículo 16. Procedimiento iniciado mediante declaración

1. Cuando la normativa del tributo así lo prevea, el obligado deberá presentar una declaración en que manifieste la realización del hecho imponible y comunique los datos necesarios para que la Administración cuantifique la obligación tributaria mediante la práctica de una liquidación provisional.

2. En la práctica de la liquidación tributaria, la Administración podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder; podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores.

3. En las liquidaciones que se dicten en este procedimiento no se exigirán intereses de demora desde la presentación de la declaración hasta la finalización del plazo para el pago en período voluntario.

Artículo 17. Procedimiento de verificación de datos

1. La Administración tributaria podrá iniciar el procedimiento de verificación de datos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la declaración o autoliquidación del obligado tributario adolezca de defectos formales o incurra en errores aritméticos.

^b) Cuando los datos declarados no coincidan con los contenidos en otras declaraciones presentadas por el mismo obligado, o con los que obren en poder de la Administración tributaria.

c) Cuando se aprecie una aplicación indebida de la normativa que resulte patente.

d) Cuando se requiera la aclaración o justificación de algún dato relativo a la declaración.

2. El procedimiento de verificación de datos se podrá iniciar mediante requerimiento de la Administración para que el obligado tributario aclare o justifique la discrepancia observada o los datos relativos a su declaración o autoliquidación, o mediante la notificación de la propuesta de liquidación cuando la Administración tributaria cuente con datos suficientes para formularla.

3. Cuando el obligado tributario manifieste su disconformidad con los datos que obren en poder de la Administración, deberá probar su inexactitud.

2. 4. Con carácter previo a la práctica de la liquidación provisional, la Administración deberá comunicar al obligado tributario la propuesta de liquidación para que alegue lo que convenga a su derecho.

La propuesta de liquidación provisional deberá ser en todo caso motivada con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que hayan sido tenidos en cuenta en la misma.

Artículo 18. Procedimiento de comprobación limitada

1. Por acuerdo de órgano competente, podrá iniciarse de oficio el procedimiento de comprobación limitada de los hechos y elementos determinantes de la obligación tributaria, cuando se considere necesario.

2. 2. En este procedimiento, la Administración municipal podrá realizar las siguientes actuaciones:

a) Examen de los datos consignados por los obligados tributarios en sus declaraciones y de los justificantes presentados o que se requieran al efecto.

^b) Examen de los datos y antecedentes en poder de la Administración.

c) Examen de los registros y demás documentos exigidos por la normativa tributaria.

d) Requerimientos a terceros para que aporten la información que se encuentren obligados a suministrar con carácter general o para que la ratifiquen mediante la presentación de los correspondientes justificantes.

3. El inicio de las actuaciones de comprobación limitada deberá notificarse a los obligados tributarios mediante comunicación que deberá expresar la naturaleza y alcance de las mismas.

Cuando los datos en poder de la Administración sean suficientes para formular la propuesta de liquidación, el procedimiento podrá iniciarse mediante la notificación de dicha propuesta.

4. Con carácter previo a la práctica de la liquidación provisional, la Administración tributaria deberá comunicar al obligado tributario la propuesta de liquidación para que alegue lo que convenga a su derecho.

5. Dictada resolución en un procedimiento de comprobación limitada, la Administración tributaria no podrá efectuar una nueva regularización en relación con el objeto comprobado salvo que en un procedimiento de comprobación limitada o inspección posterior se descubran nuevos hechos o circunstancias que resulten de actuaciones distintas de las realizadas y especificadas en dicha resolución.

6. Los hechos y los elementos determinantes de la deuda tributaria respecto de los que el obligado tributario o su representante haya prestado conformidad expresa no podrán ser impugnados salvo que pruebe que incurrió en error de hecho.

SECCIÓN III - NORMAS SOBRE GESTIÓN LOCAL

SUBSECCIÓN 1ª - DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS

CAPÍTULO I - DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Artículo 19. Gestión de Tributos de vencimiento periódico

1. La gestión de los tributos de vencimiento periódico (impuestos y tasas que se devengan el uno de enero de cada año) podrá realizarse a partir de padrón o matrícula.

Las altas se producirán bien por declaración del obligado tributario, por la acción investigadora de la Hacienda Municipal, o de oficio, surtiendo efecto desde la fecha en que por disposición de la Ley u Ordenanza reguladora del tributo nazca la obligación de contribuir, salvo la prescripción, y serán incorporadas definitivamente al padrón o matrícula del siguiente periodo impositivo.

2. Las bajas deberán ser formuladas por los obligados tributarios y una vez comprobadas producirán la baja en padrón con efectos a partir del periodo siguiente a aquel en que hubiesen sido presentadas, salvo las excepciones que se establezcan en la Ley y en la Ordenanza propia de cada tributo.

3. Los obligados tributarios estarán obligados a poner en conocimiento de la Hacienda Municipal toda modificación sobrevenida que pueda originar alta, baja o alteración en padrón, dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha de dicha modificación.

Artículo 20. Anuncios de exposición pública y de cobranza.

1. Los padrones o matrículas se someterán cada periodo impositivo a la aprobación del órgano competente, y una vez aprobados se someterán a información

pública durante un plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín de la Provincia; dicho anuncio estará expuesto igual periodo de tiempo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los datos contenidos en los padrones o matrículas solo serán facilitados al obligado tributario de la liquidación o su representante en aplicación del deber de confidencialidad de los datos tributarios prevista en el art. 95 de la LGT.

2. El anuncio de cobranza deberá contener: medios, plazos y lugares de pago, con la advertencia de que transcurridos los plazos señalados como periodos voluntarios de pago las deudas serán exigidas por el procedimiento de premio y devengaran el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que correspondan, así como los recursos que caben contra las liquidaciones y plazos para interponerlos.

Los datos tributarios de los padrones o matrículas, salvo las altas en los respectivos registros, serán notificados colectivamente según lo dispuesto en el art. 102.3 de la LGT.

Artículo 21. Liquidaciones.

1. En relación a los tributos de cobro periódico se practicará liquidación tributaria, que generará un alta en el correspondiente registro, en estos casos:

a) Cuando por primera vez han ocurrido los hechos o actos que pueden originar la obligación de contribuir.

^b) Cuando el Ayuntamiento conoce por primera vez de la existencia del hecho imponible, no obstante haberse devengado con anterioridad el tributo y sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

c) Cuando se han producido modificaciones en los elementos esenciales del tributo distintas de las aprobadas con carácter general en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la variación de tipos impositivos recogida en las Ordenanzas fiscales.

2. Se elaborará un expediente con la relación de liquidaciones que, previamente informadas por la Tesorería Municipal, se aprobarán por el Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda.

3. En cuanto a la notificación de las liquidaciones a que se refiere este artículo, será de aplicación el régimen previsto en la LGT y la presente Ordenanza.

4. Una vez notificada el alta en el correspondiente padrón, se notificará colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos.

5. Así mismo, se elaborará un expediente con la relación de anulaciones de liquidaciones que, previamente informados por la Tesorería Municipal, se aprobará por el Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda, con los mismos criterios fijados en el apartado segundo de este artículo.

CAPITULO II - DE VENCIMIENTO NO PERIÓDICO

Artículo 22. Práctica de liquidaciones

1. En los términos regulados en las Ordenanzas fiscales, y mediante aplicación de los respectivos tipos impositivos, se practicarán liquidaciones tributarias cuando, no habiéndose establecido la autoliquidación, el obligado tributario presenta la preceptiva declaración, o el Ayuntamiento conoce de la existencia del hecho imponible de los siguientes tributos:

a) Contribuciones especiales.

^b) Tasas en los supuestos de primera o única solicitud de servicios.

c) Tasas en los supuestos de primera o única solicitud de utilización privativa o aprovechamiento especial de dominio público.

d) Precios públicos en los supuestos de primera o única prestación de servicios o realización de actividades municipales.

2. Cuando, habiéndose establecido el sistema de autoliquidación, no se presente la reglamentaria declaración en el plazo previsto, o los datos declarados sean incorrectos.

3. Se elaborará un expediente con la relación de liquidaciones que, previamente informado por la Tesorería Municipal, se aprobará por el Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda.

4. En cuanto a la notificación de las liquidaciones a que se refiere este artículo, será de aplicación el régimen previsto en la LGT y la presente Ordenanza.

5. Las liquidaciones tributarias adquirirán la condición de firmes y consentidas cuando el interesado no formule recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

6. Así mismo, se elaborará un expediente con la relación de anulaciones de liquidaciones que, previamente informado por la Tesorería Municipal, se aprobará por el Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda, con los mismos criterios fijados en el p.3 de este artículo.

2. 7. La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar una vez haya recaído el acuerdo de aprobación referido en el punto anterior.

Artículo 23. Liquidaciones provisionales de oficio

1. Al amparo de lo que prevén los artículos 132 y 136 de la Ley General Tributaria, se podrán dictar liquidaciones provisionales de oficio cuando los elementos de prueba, que obren en las dependencias municipales, pongan de manifiesto la realización del hecho imponible o la existencia de elementos determinantes de la cuantía de la deuda tributaria, distintos a los declarados.

2. Para practicar tales liquidaciones, los técnicos municipales podrán efectuar las actuaciones de comprobación limitada que sean necesarias, sin que en ningún caso se puedan extender al examen de la documentación contable de actividades empresariales o profesionales.

No obstante, el sujeto pasivo deberá exhibir, si fuera requerido para ello, los registros y documentos necesarios para la comprobación.

3. Antes de dictar la liquidación se pondrá de manifiesto el expediente a los interesados o, en su caso, a sus representantes para que, en un plazo de quince días, puedan alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes.

Artículo 24. Presentación de declaraciones

1. La Tesorería Municipal establecerá los circuitos para conocer de la existencia de hechos imposables que originen el devengo de los tributos referidos en el presente capítulo.

Con esta finalidad, se recabará información de Notarios, Registradores de la Propiedad, Oficinas Liquidadoras del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, así como de otras dependencias municipales; todo ello en orden a conocer las transmisiones de dominio, la realización de obras, o la existencia de diferentes elementos con trascendencia tributaria.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, los sujetos pasivos están obligados a presentar las declaraciones establecidas legalmente.

En el caso de liquidaciones resultantes de declaraciones necesarias para la práctica de las mismas, presentadas fuera de plazo, se aplicarán los recargos previstos en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.

3. Cuando las declaraciones presentadas fuera de plazo, de forma incompleta o incorrecta, sean documentos necesarios para liquidar los tributos que no se exigen por autoliquidación, el incumplimiento de la obligación de declarar constituye infracción tributaria, que será leve, grave muy grave, conforme a lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General Tributaria.

4. Por los Servicios Municipales se verificará el incumplimiento de las obligaciones relacionadas en el punto anterior, y se podrá imponer sanción de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza y en la Ley General Tributaria.

Artículo 25. Normas de Gestión de Tasas y Precios Públicos por Prestación de Servicios o Actividades.

Sin perjuicio de lo dispuesto en cada una de las Ordenanzas de tasas y precios públicos, la gestión se realizará por los Centros gestores donde la actividad o el servicio se preste o realice.

Artículo 26. Notificación en materia tributaria

1. El régimen de notificaciones en materia tributaria será el previsto por las normas administrativas generales con las especialidades establecidas por la Ley General Tributaria y normativa que la desarrolle, incluyendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Las notificaciones se practicarán:

a) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el lugar de notificación será el señalado a estos efectos por el obligado tributario o su representante, o en su defecto, el domicilio fiscal de uno u otro.

^b) En los procedimientos iniciados de oficio, podrá practicarse en el domicilio fiscal del obligado tributario o su representante, en el centro de trabajo, en el lugar donde se desarrolle la actividad económica o en cualquier otro adecuado a tal fin.

3. Cuando la notificación se practique en el lugar señalado al efecto por el obligado tributario o su representante, o en el domicilio fiscal de uno u otro, de no hallarse presente en el momento de la entrega, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en dicho lugar o domicilio y haga constar su identidad, así como los empleados de la comunidad de vecinos o de propietarios donde radique el domicilio de notificación. El rechazo de la notificación por el obligado o su representante implicará que se tenga por efectuada la misma.

4. El sistema de notificación electrónica se ajustará a lo establecido en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, o normativa que lo desarrolle.

Artículo 27. Notificación por comparecencia.

1. Cuando no sea posible efectuar la notificación al obligado tributario o su representante por causas no imputables a la Administración e intentado al menos dos veces en el domicilio fiscal o en el designado por el interesado, si se trata de procedimiento iniciado a instancia del mismo, se harán constar en el expediente las circunstancias de los intentos de notificación. Será suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido.

2. En este supuesto, se citará al interesado o a su representante para ser notificados por comparecencia por medio de anuncios que se publicarán, por una sola vez para cada interesado en el "Boletín Oficial del Estado".

3. En la publicación constará la relación de notificaciones pendientes, con indicación del obligado tributario o su representante, el procedimiento que las motiva, el órgano competente de su tramitación, y el lugar y plazo en el que el destinatario de las mismas deberá comparecer para ser notificado.

En todo caso, la comparecencia deberá producirse en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial del Estado". Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

CAPITULO III - CONCESIÓN DE BENEFICIOS FISCALES

Artículo 28. Solicitud y tramitación

1. La concesión o denegación de exenciones, reducciones o bonificaciones se ajustará a la normativa específica de cada tributo y a las prescripciones establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente, sin que en ningún caso pueda admitirse la analogía para extender más allá de sus términos estrictos el ámbito de las exenciones o bonificaciones.

2. Salvo previsión legal o reglamentaria en contra, la concesión de beneficios fiscales tiene carácter rogado, por lo que los mismos deberán ser solicitados, mediante instancia dirigida al Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda, que deberá acompañarse de la fundamentación que el solicitante considere suficiente.

3. Sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora de cada tributo, en los casos en que el beneficio fiscal haya de concederse a instancia de parte, la solicitud deberá presentarse:

a) Cuando se trate de tributos periódicos gestionados mediante padrón o matrícula, en el plazo establecido en la respectiva Ordenanza para su presentación.

^b) Cuando se trate de tributos en los que se encuentre establecido el régimen de autoliquidación, en el plazo de presentación de la correspondiente autoliquidación o declaración-liquidación.

4. Si la solicitud del beneficio se presentare dentro de los plazos a que se refiere el número anterior, su reconocimiento surtirá efecto desde el nacimiento de la obligación tributaria correspondiente al período impositivo en que la solicitud se formula. En caso contrario, el disfrute del beneficio no alcanzará a las cuotas devengadas con anterioridad a la fecha en que dicha solicitud se presente.

2.5. La Tesorería Municipal tramitará el expediente, elaborando propuesta de resolución que se elevará al órgano competente para que adopte el acuerdo de concesión o denegación del beneficio fiscal.

6. El acuerdo de concesión o denegación de los beneficios fiscales de carácter rogado se adoptará en el plazo de seis meses contados desde la fecha de la solicitud. Si no se dicta resolución en este plazo, la solicitud formulada se entenderá desestimada.

7. Cuando se trate de beneficios fiscales que han de otorgarse de oficio, se aplicarán en el momento de practicar la liquidación, siempre que el servicio gestor disponga de la información acreditativa de los requisitos exigidos para su disfrute.

Artículo 29. Efectos de la concesión

1. Con carácter general, la concesión de beneficios fiscales no tendrá carácter retroactivo, por lo que sus efectos comenzarán a operar desde el momento en que por primera vez tenga lugar el devengo del tributo con posterioridad a la fecha de solicitud del beneficio fiscal.

2. La concesión de beneficios fiscales no genera derechos adquiridos para quienes los disfrutaban. En consecuencia, cuando se modifique la normativa legal o las previsiones reglamentarias contenidas en las Ordenanzas fiscales relativas a exenciones o bonificaciones concedidas por el Ayuntamiento, será de aplicación general el régimen resultante de la normativa vigente en el momento de aplicarse el beneficio fiscal, excepto cuando expresamente la Ley previera efecto diferente.

3. Los actos de concesión o reconocimiento de beneficios fiscales que estén condicionados al cumplimiento de ciertas condiciones futuras o a la efectiva concurrencia de determinados requisitos no comprobados en el procedimiento en que se dictaron tendrán el carácter de provisional. La administración Tributaria podrá comprobar en un posterior procedimiento de aplicación de los tributos la concurrencia de tales condiciones o requisitos y, en su caso, regularizar la situación tributaria del obligado sin necesidad de proceder a la previa revisión de dichos actos provisionales conforme a los procedimientos de revisión establecidos al efecto.

4. La Tesorería Municipal establecerá el procedimiento para verificar que se cumple la caducidad de beneficios fiscales, cuando ha llegado su término de disfrute.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Artículo 30. Normas generales

1. La revisión de los actos dictados en el ámbito de la gestión de los ingresos de Derecho Público municipales se puede llevar a cabo por el Ayuntamiento de oficio, o a instancia del interesado, mediante:

Los procedimientos especiales de revisión.

El recurso de reposición.

Cuando hayan sido confirmados por sentencia judicial firme, no serán revisables en ningún caso los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones.

En los procedimientos de revisión, se aplicarán las normas generales establecidas en la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre capacidad, representación, prueba y notificaciones; así como las normas sobre cómputo de plazos.

La resolución de los procedimientos especiales de revisión, recurso de reposición y actos enumerados en el artículo. 215.2 de la L.G.T., deberán ser motivados, con sucinta referencia los hechos y fundamentos de derecho.

2. Son procedimientos especiales de revisión:

Revisión de actos nulos de pleno derecho.

Declaración de lesividad de actos anulables

Revocación.

Rectificación de errores.

Devolución de ingresos indebidos.

Artículo 31. Recurso de reposición

1. Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y demás ingresos de derecho público de las entidades locales, solo podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación individual o de la exposición pública de los padrones correspondientes.

2. La resolución dictada será congruente con las peticiones formuladas por el interesado, sin que en ningún caso se pueda agravar su situación inicial. No obstante, se podrán examinar todas las cuestiones que ofrezca el expediente, hayan sido o no planteadas en el recurso. Si el órgano competente para resolver estima pertinente extender la revisión a cuestiones no planteadas por los interesados, las expondrá a los que estuvieren personados en el procedimiento y les concederá un plazo de cinco días para formular alegaciones.

3. Contra la denegación del recurso de reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo en los plazos siguientes:

a) Si la resolución ha sido expresa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición.

b) Si no hubiese resolución expresa, el recurso de reposición se entenderá desestimado de no recaer resolución en el plazo de un mes contado desde la fecha de interposición, y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contado desde el día siguiente a aquel en que haya de entenderse desestimado el recurso de reposición.

4. La interposición del recurso regulado en el punto 1 no requiere el previo pago de la cantidad exigida; no obstante, la interposición del recurso no detendrá en ningún caso la acción administrativa, a menos que el interesado solicite dentro del plazo para interponer el recurso la suspensión del procedimiento y acompañe garantía que cubra el total de la deuda tributaria, en cuyo supuesto se otorgará la suspensión. La cuantía de la garantía cubrirá el importe del acto impugnado, los intereses de demora que genere la suspensión, y los recargos que procederían en caso de ejecución de la garantía.

5. Las garantías necesarias para la suspensión automática del acto recurrido serán las siguientes:

a) Depósito de dinero o valores públicos.

b) Aval o fianza de carácter solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución. En estos casos los documentos deberán reunir los requisitos fijados por la normativa tributaria para su plena validez.

c) Fianza personal y solidaria prestada por dos contribuyentes de la localidad, de reconocida solvencia, para débitos por importes inferiores a 500 euros.

6. Las garantías se constituirán con carácter general de acuerdo con los modelos oficiales aprobados por el Ayuntamiento y estarán disponibles en la página web municipal.

7. Resuelto el recurso interpuesto en período voluntario de pago, tanto si el acuerdo no anula ni modifica el acto administrativo impugnado, como si se modifica el mismo o se ordena la retroacción del procedimiento, la deuda deberá pagarse en los plazos generales previsto por el artículo 20 apartado 1 del Reglamento General de Recaudación.

No obstante, cuando la ejecución del acto hubiese estado suspendida en vía administrativa, los órganos de recaudación no iniciarán o en su caso, no reanudarán las actuaciones del procedimiento de apremio mientras no concluya el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo, siempre que la vigencia y eficacia de la caución inicialmente aportada se mantenga hasta entonces. Si durante ese plazo el interesado comunicase la interposición del recurso con petición de suspensión y ofrecimiento de caución para garantizar el pago de la deuda, se mantendrá la paralización del procedimiento en tanto conserve su vigencia y eficacia la garantía aportada en vía administrativa. El procedimiento se reanudará o suspenderá a resultas de la decisión que adopte el órgano judicial en la pieza de suspensión.

Artículo 32. Declaraciones de nulidad de pleno derecho y lesividad de actos anulables

1. DECLARACIÓN DE NULIDAD:

Podrá declararse la nulidad de pleno derecho de los actos dictados en materia tributaria, que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los siguientes supuestos:

a) Que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.

b) Que hayan sido dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.

c) Que tengan un contenido imposible.

d) Que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de esta.

e) Que hayan sido dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido para ello o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.

f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieran facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal.

El procedimiento para declarar la nulidad, podrá iniciarse: por acuerdo del órgano que dictó el acto o de su superior jerárquico o a instancia del interesado.

En el procedimiento se dará audiencia al interesado y serán oídos aquellos a quienes reconoció derechos el acto o cuyos intereses legítimos resultaron afectados por el mismo.

La declaración de nulidad requerirá dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano equivalente de la respectiva Comunidad Autónoma, si lo hubiere.

La resolución de este procedimiento corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

El plazo máximo para notificar resolución expresa será de un año desde que se presente la solicitud por el interesado o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento. El transcurso del plazo previsto, sin que se hubiera notificado resolución expresa, producirá el efecto de caducidad, si se inició de oficio o desestimación por silencio administrativo, si se inició a instancia del interesado.

La resolución expresa o presunta o el acuerdo de inadmisión a trámite de la solicitud del interesado ponen fin a la vía administrativa.

2.-DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS ANULABLES:

La Administración Tributaria podrá declarar lesivos para el interés público sus actos y resoluciones favorables a los interesados que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, a fin de proceder a su posterior impugnación en vía contencioso-administrativa.

La declaración de nulidad corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se notificó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad se producirá la caducidad del mismo.

Una vez declarada la lesividad se abre la vía de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 33. Revocación, rectificación de errores

1. REVOCACIÓN:

La Administración tributaria podrá revocar sus actos en beneficio de los interesados cuando se estime que infringen manifiestamente la Ley, cuando circunstancias sobrevenidas que afecten a una situación jurídica particular pongan de manifiesto la improcedencia del acto dictado, o cuando en la tramitación del procedimiento se haya producido indefensión a los interesados.

La revocación, no podrá constituir en ningún caso, dispensa o exención no permitida por las normas tributarias, ni ser contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

La revocación solo será posible mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción.

El procedimiento de revocación se iniciará siempre de oficio. En el caso de actos dictados por los Concejales Delegados a los que resulte de aplicación esta Ordenanza, el Alcalde-Presidente será el competente para su revocación. Cuando el acto a revocar haya sido dictado por el Alcalde-Presidente, el órgano competente para la revocación será el Pleno de la Corporación.

En el expediente se da audiencia a los interesados y deberá incluirse un informe del órgano con funciones de asesoramiento jurídico sobre la procedencia de la revocación del acto.

El plazo máximo para notificar resolución expresa será de seis meses desde la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento. Transcurrido el plazo establecido sin que se hubiera notificado resolución expresa se producirá la caducidad del procedimiento.

Las resoluciones que se dicten en este procedimiento pondrán fin a la vía administrativa.

2. RECTIFICACIÓN DE ERRORES:

El órgano u organismo que hubiera dictado el acto o resolución, rectificará en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos, siempre que no hubiera transcurrido el plazo de prescripción.

La resolución, corregirá el error en la cuantía o en cualquier otro elemento del acto o resolución que se rectifica.

El plazo máximo para notificar resolución expresa será de seis meses desde que se presente la solicitud por el interesado o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento.

El transcurso del plazo máximo previsto, sin que se hubiere notificado resolución expresa, producirá el efecto de caducidad del procedimiento en procedimientos iniciados de oficio; sin que ello impida que pueda iniciarse de nuevo otro procedimiento con posterioridad; y la desestimación por silencio administrativo, si se hubiere iniciado a instancia del interesado.

Las resoluciones que se dicten en este procedimiento serán susceptibles de recurso de reposición.

Artículo 34. Devolución de ingresos indebidos

1. Con carácter general, el procedimiento se iniciará a instancia del interesado, quien deberá fundamentar su derecho y acompañar el comprobante de haber satisfecho la deuda.

La solicitud se formulará por escrito, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento.

2. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, podrá acordarse de oficio la devolución en los supuestos siguientes:

a) Cuando después de haberse satisfecho una liquidación tributaria, la misma sea anulada.

b) Cuando se haya probado indubitada duplicidad de pago.

3. El plazo máximo para notificar la resolución expresa de este procedimiento será de seis meses desde que se presentó la solicitud de devolución por el interesado o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento.

El transcurso del plazo previsto sin que se hubiere notificado resolución expresa producirá los efectos siguientes:

La caducidad del procedimiento iniciado de oficio, sin que ello impida que pueda iniciarse de nuevo otro procedimiento con posterioridad.

La desestimación por silencio administrativo de la solicitud, si el procedimiento se hubiera iniciado a instancia del interesado.

A) Tramitación del expediente.

1. Cuando el derecho a la devolución nace como consecuencia de la resolución de un recurso, o de la anulación o revisión de actos dictados en vía de gestión tributaria, el reconocimiento de aquel derecho se acordará por el Alcalde.

2. El expediente administrativo de devolución de ingresos se tramitará por la Tesorería Municipal. Los expedientes, previamente fiscalizados por la Intervención, se remitirán con propuesta de resolución para su aprobación por el Alcalde o Concejale delegado, en su caso.

3. Excepto en los pagos duplicados, el reconocimiento del derecho a la devolución originará el nacimiento de una obligación reconocida, que como tal deberá contabilizarse y quedará sujeta al procedimiento de ordenación de pago y pago material.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el interesado, siendo éste un requisito indispensable para la aprobación de la devolución.

B) Devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

1. Cuando se dicte el acto administrativo de anulación de la liquidación, se reconocerá de oficio el derecho del interesado a percibir intereses de demora.

La base de cálculo será el importe ingresado indebidamente; consecuentemente, en supuestos de anulación parcial de la liquidación, los intereses de demora se acreditarán en razón a la parte de la liquidación anulada.

2. El cómputo del período de demora en todo caso comprenderá el tiempo transcurrido desde el día en que se hizo el ingreso hasta la fecha en que se hizo la propuesta de pago. La propuesta de pago se aprobará cuando se dicte la resolución que acuerde la devolución. El pago efectivo se realizará en el plazo de tres meses.

3. Cuando la Tesorería conozca de la existencia de pagos duplicados o excesivos fehacientemente acreditados, no solicitados por los interesados, se hará la propuesta de pago de la cuantía indebidamente ingresada y se expedirá simultáneamente comunicación al interesado para que designe cuenta bancaria en la cual efectuar la correspondiente transferencia.

Teniendo en cuenta que las informaciones sobre recaudación se reciben en breves días, en general no se acreditarán intereses por inexistencia de período de demora.

C) Devolución de ingresos indebidos de naturaleza no tributaria.

Se estará a lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria y demás normativa que le sea de aplicación.

D) Devolución de ingresos derivados de la normativa del tributo.

Son devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo las correspondientes a cantidades ingresadas o soportadas debidamente como consecuencia de la aplicación del tributo.

Transcurrido el plazo fijado en las normas reguladoras de cada tributo y, en todo caso, el plazo de seis meses, sin que se hubiera ordenado el pago de la devolución por causa imputable a la Administración Tributaria, ésta abonará el interés de demora regulado en el artículo 26 de esta Ley, sin necesidad de que el obligado lo solicite.

A estos efectos, el interés de demora se devengará desde la finalización de dicho plazo hasta la fecha en que se ordene el pago de la devolución.

A título ilustrativo, se señalan los casos siguientes:

a) Devoluciones parciales de la cuota satisfecha por tasas por aprovechamientos especiales o utilidades privativas del dominio público local o prestación de servicios o realización de actividades administrativas, en el supuesto de inicio o cese en el aprovechamiento, utilización, prestación del servicio o actividad de que se trate, cuando procede el prorrateo de la cuota.

b) Devoluciones originadas por la concesión de beneficios fiscales de carácter rogado, cuando se haya ingresado la cuota.

c) Devoluciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, cuando no se realizan las obras.

d) Devoluciones parciales por reducciones de la cuota por renuncia, desistimiento o denegación de licencia.

Artículo 35. Reintegro del coste de las garantías.

1. Los expedientes de reintegro del coste de las garantías depositadas para suspender un procedimiento mientras se halla pendiente de resolución un recurso, en vía administrativa o judicial se iniciarán a instancia del interesado.

2. Los datos necesarios que deberá facilitar el contribuyente para que pueda resolverse adecuadamente estas solicitudes, así como para efectuar, en su caso, el reintegro que corresponda serán los siguientes:

a) nombre y apellidos o denominación social, si se trata de persona jurídica, número de identificación fiscal y domicilio del interesado.

b) resolución administrativa o judicial, por la que se declara improcedente total o parcialmente el acto administrativo impugnado cuya ejecución se suspendió, así como certificación acreditativa de la firmeza de aquella.

c) Importe al cual ascendió el coste de las garantías cuya devolución se solicita, adjuntando los documentos acreditativos del coste que se especifican en los apartados 4,5 y 6 de este artículo.

d) comunicación expresa del número de código de cuenta y los datos de identificativos de la Entidad de crédito o bancaria a los efectos de la realización de la transferencia bancaria del reintegro de gastos.

3. Si el escrito de iniciación no reuniera los datos expresados o no llevara adjunta la documentación necesaria, se requerirá al interesado para que lo subsane en el plazo de 10 días.

4. Cuando la propuesta de resolución establezca una cuantía a pagar diferente a la solicitada por el interesado, se le deberá conceder audiencia.

5. Vistas las posibles alegaciones y comprobado que los beneficiarios no son deudores a la Hacienda Municipal por deudas en período ejecutivo, el Tesorero dictará el correspondiente acuerdo administrativo que elevará a la firma de la Alcaldía, en base a la propuesta formulada por el servicio competente, en razón a la materia objeto del recurso. Si se comprueba la existencia de deudas en período ejecutivo del titular del derecho de reintegro, se procederá a la compensación de oficio o al embargo del derecho al reintegro reconocido al contribuyente.

6. A efectos de proceder a su reembolso, el coste de las garantías se determinará en la siguiente forma:

a) En los avales, por las cantidades efectivamente satisfechas en la entidad de crédito en concepto de comisiones y gastos por formalización, mantenimiento y cancelación de aval, devengados hasta los treinta días siguientes a la notificación al interesado de la correspondiente resolución y sentencia.

b) En las hipotecas y prendas por los siguientes conceptos:

1. Gastos derivados de la intervención de fedatario público.

2. Gastos registrales.

3. Impuestos derivados directamente de la constitución de la garantía y, en su caso, de su cancelación.

4. Gastos derivados de la tasación o valoración de los bienes ofrecidos en garantía.

c) En los depósitos en dinero efectivo constituidos de acuerdo con la normativa aplicable, se abonará el interés legal correspondiente a las cantidades depositadas hasta los treinta días siguientes a la notificación al interesado de la correspondiente resolución o sentencia.

d) Cuando el Ayuntamiento o los tribunales hubieran aceptado garantías distintas de las anteriores, se admitirá el reembolso del coste de las mismas, limitado, exclusivamente, a los costes acreditados en que se hubiera incurrido de manera directa para su formalización, mantenimiento y cancelación.

7. El contribuyente deberá acreditar, en todo caso, la realización efectiva del pago de los gastos mencionados.

SUBSECCIÓN 2ª - DE CRÉDITOS NO TRIBUTARIOS

CAPÍTULO I - PRECIOS PÚBLICOS

Artículo 36. De la gestión de los precios públicos

Los precios públicos se gestionarán, según sean de vencimiento periódico o no periódico, y sin perjuicio de la aplicación del resto de normas contenidas en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 37. De vencimiento periódico

1. Los precios públicos de vencimiento periódico se gestionarán a partir de la matrícula de contribuyentes, formada en base a los datos declarados por los mismos en el momento de solicitar la prestación de servicios, o realización de actividades que les afectan o interesan.

2. Las modificaciones en las cuotas que respondan a variación de las tarifas contenidas en la respectiva Ordenanza no precisarán de notificación individualizada.

3. En el momento del alta se informará al obligado de las fechas de pago, régimen de declaración de variaciones y otras circunstancias cuyo conocimiento pueda ser preciso para el correcto cumplimiento de sus obligaciones posteriores.

4. Las matrículas de obligados al pago estarán disponibles para su consulta por los interesados en la Tesorería Municipal, que informará adecuadamente de los períodos de cobro y formas, pudiendo establecerse el pago obligatorio mediante domiciliación bancaria. El medio de información preferente será la página web municipal, sin perjuicio de cualesquiera otros adicionales para la mejor difusión de la regulación de los servicios y actividades.

Artículo 38. De vencimiento no periódico

1. Deberá practicarse liquidación individualizada en los siguientes supuestos:

a) Cuando se solicite un servicio de la competencia local que tiene carácter de singular.

b) La primera liquidación que se practica correspondiente al alta en una matrícula de obligados al pago por la prestación de servicios que tendrá carácter continuado.

2. En el supuesto del anterior apartado 1.b), una vez notificada el alta en el registro de contribuyentes, las sucesivas liquidaciones se notificarán y exaccionarán, como deudas de vencimiento periódico que son, en la forma regulada en el artículo anterior.

Artículo 39. Períodos de pago

1. El período de pago voluntario será el que, en cada caso, establezca la Ordenanza, que figurará indicado en el documento de pago.

2. El período ejecutivo y el procedimiento administrativo de apremio se inician para las liquidaciones previamente notificadas - en forma colectiva o individual - no ingresadas a su vencimiento, el día siguiente al vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario.

3. El inicio del período ejecutivo comporta el devengo de los recargos ejecutivos y los intereses de demora.

Los recargos del período ejecutivo son de tres tipos: recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario; sus cuantías se establecen en el artículo 70.3 de la presente Ordenanza, conforme a lo que dispone el artículo 28 de la Ley General Tributaria.

CAPÍTULO II - OTROS CRÉDITOS

Artículo 40. Otros créditos no tributarios

1. Además de los precios públicos, el Ayuntamiento es titular de otros créditos de Derecho público, para cuya realización se dictan algunas reglas en el presente capítulo.

2. Para la cobranza de estas cantidades, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas establecidas legalmente y podrá aplicar el procedimiento recaudatorio fijado en el Reglamento General de Recaudación; todo ello, en virtud de lo previsto en el artículo 2.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con lo que dispone la Ley General Presupuestaria, para la realización de los derechos de la Hacienda Pública.

3. La recaudación de los ingresos de Derecho público no tributarios se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento General de Recaudación, excepto cuando la normativa particular del ingreso regule de modo diferente los plazos de pago, u otros aspectos del procedimiento. En este caso, las actuaciones del órgano recaudatorio se ajustarán a lo previsto en dichas normas.

4. El pago de los recursos a que se refiere el punto anterior podrá realizarse en los plazos y lugares que se indiquen en la notificación de la liquidación.

5. El régimen de recargos e intereses aplicable en la recaudación de los ingresos de derecho público no tributarios es común al aplicado en la recaudación de tributos, salvo que la normativa de gestión establezca particularidades preceptivas.

6. Contra los actos administrativos de aprobación de liquidaciones por ingresos de derecho público no tributarios se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía.

Artículo 41. Responsabilidades de particulares

1. El adjudicatario de la realización de obras municipales que ocasione daños y perjuicios como consecuencia de la ejecución de aquéllas, o bien por la demora en su conclusión, vendrá obligado a indemnizar al Ayuntamiento.

2. El importe de tal indemnización se detraerá de la fianza definitiva que hubiera constituido el contratista, y, si la misma no alcanzara a cubrir la cuantía de la responsabilidad, se exaccionará por la vía de apremio la suma no cubierta.

3. El particular que ocasione daños en los bienes de uso o servicio públicos, vendrá obligado a su reparación.

Cuando las circunstancias del daño, o del bien afectado, lo aconsejen, será el Ayuntamiento quien proceda a la ejecución de las obras de reparación, exigiendo al autor del daño el importe satisfecho.

Si el pago no se realiza en período voluntario, se exigirá en vía de apremio.

Artículo 42. Reintegros y sanciones de carácter administrativo.

1. Si el Ayuntamiento concediera una subvención finalista, cuya aplicación no ha sido correctamente justificada, exigirá que se acredite el destino de la misma. Verificada la indebida aplicación, total o parcial, se requerirá el reintegro de la suma no destinada a la finalidad para la cual se concedió. Si tal reintegro no tiene lugar en el plazo que se señale, podrá ser exigido en vía de apremio.

2. En el supuesto de realización de un pago indebido, tan pronto como sea conocida tal situación por la Intervención, se requerirá al perceptor para que reintegre su importe en el término que se señala. Si se incumpliese esta obligación, el reintegro se exigirá en vía de apremio.

3. Las multas que se impongan por infracción de lo dispuesto en la legislación urbanística o en las ordenanzas de policía municipal, se exaccionarán por el procedimiento recaudatorio general regulado en la Sección 4ª de esta Ordenanza.

4. La gestión de los ingresos vinculados a la imposición de sanciones o multas de carácter administrativo se realizará por los centros gestores o áreas municipales correspondientes.

5. En la notificación al interesado de la imposición de la sanción se hará constar el plazo de pago correspondiente de la deuda que determinen las normas con arreglo a las cuales tales sanciones se exijan y en el caso de no establecerse un plazo, se hará constar el general del Reglamento General de Recaudación.

Si el administrado presentase recurso contra la sanción, tal incidencia será comunicada a la Tesorería a los efectos de la paralización de los cómputos de los plazos de cobro, comunicándole de nuevo el centro o área municipal gestora de la sanción la firmeza de la misma a los efectos de la reanudación del período cobratorio. En el supuesto de anulación o reducción de la sanción por atenderse total o parcialmente el recurso planteado, tal contingencia deberá ser comunicada de forma oficial tanto a la Intervención como a la Tesorería por el centro o área municipal gestora.

6. Cuando se efectúe el cobro de dichas deudas la Tesorería expedirá la correspondiente carta de pago al interesado, con copia que se remitirá al Departamento para su incorporación al expediente.

7. En cuanto a plazos de prescripción habrá de estarse a lo que resulte de aplicación según la normativa específica de cada concepto, y, en su defecto, a las previsiones de la Ley General Presupuestaria.

SECCIÓN IV – RECAUDACIÓN

SUBSECCIÓN 1ª - ORGANIZACIÓN

Artículo 43. Sistema de recaudación

1. La recaudación de tributos y de otros ingresos de Derecho público municipales se realizará en período voluntario a través de las entidades colaboradoras que se reseñarán en el documento-notificación remitido al domicilio del sujeto pasivo; documento que será apto y suficiente para permitir el ingreso en entidades colaboradoras.

2. En los supuestos de tributos de vencimiento periódico, una vez notificada el alta en el correspondiente registro, las cuotas sucesivas deberán ser satisfechas en los plazos fijados en el calendario de cobranza, sin que sea oponible al inicio de la vía de apremio la no recepción del documento de pago.

Artículo 44. Entidades colaboradoras

1. Son colaboradoras en la recaudación las entidades de depósito autorizadas para ejercer dicha colaboración, las cuales en ningún caso tendrán el carácter de órganos de la recaudación municipal.

2. La autorización de nuevas entidades colaboradoras habrá de ser aprobada por Decreto de Alcaldía o Concejal Delegado de Hacienda.

3. A estos efectos, el Tesorero formulará su propuesta, habiendo valorado previamente la efectividad de la colaboración de la entidad bancaria cuando el Ayuntamiento solicita información sobre cuentas y ordena el embargo de fondos, todo ello con la finalidad de cobrar deudas incursas en procedimiento ejecutivo.

4. Las funciones a realizar por las entidades de depósito colaboradoras de la recaudación son las siguientes:

a) Recepción y custodia de fondos, entregados por parte de cualquier persona, como medio de pago de los créditos municipales, siempre que se aporte el documento expedido por el Ayuntamiento y el pago tenga lugar en las fechas reglamentadas.

b) Las entidades bancarias situarán en cuentas restringidas de las que sea titular el Ayuntamiento los fondos procedentes de la recaudación.

c) Grabación puntual de los datos que permitan identificar el crédito satisfecho y la fecha de pago. Transmisión diaria por el medio informático convenido de los datos relativos a la recaudación efectuada en las diferentes sucursales de la entidad bancaria durante ese día.

d) Transferencia de los fondos recaudados en las fechas establecidas en los Convenios firmados, en desarrollo de las normas reguladoras de la colaboración por parte de las entidades de depósito.

5. De conformidad con lo que prevé el Reglamento General de Recaudación, la colaboración por parte de las entidades de depósito será gratuita.

6. Las entidades colaboradoras de la recaudación, deberán ajustar estrictamente sus actuaciones a las directrices contenidas en el acuerdo de autorización, en el cual necesariamente habrá de contemplarse la exigencia de responsabilidad para el supuesto de incumplimiento de dichas normas.

SUBSECCIÓN II - GESTIÓN RECAUDATORIA

CAPÍTULO I - NORMAS COMUNES

Artículo 45. Ámbito de aplicación

1. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de Derecho público, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, multas y sanciones pecuniarias, debe percibir la Administración Municipal, la misma ostenta las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado.

2. Siendo así, las facultades y actuaciones del Ayuntamiento alcanzan y se extienden a la recaudación de tributos y otros recursos de Derecho público, pudiendo entenderse aplicables a todos ellos las referencias reglamentarias a la categoría de tributos, sin perjuicio de las particularidades previstas en esta Ordenanza.

Artículo 46. Obligados al pago

En el ámbito de los tributos locales, son obligados tributarios las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias.

1. Entre otros, son deudores principales:

a) Los contribuyentes.

^b) Los sustitutos del contribuyente.

c) Los sucesores.

Son también obligados tributarios los responsables tributarios y aquellos quienes la normativa tributaria impone el cumplimiento de obligaciones tributarias formales.

2. La concurrencia de varios obligados tributarios en un mismo presupuesto de una obligación determinará que queden solidariamente obligados frente a la Administración tributaria al cumplimiento de todas las prestaciones, salvo que por ley se disponga expresamente otra cosa.

3. Cuando la Administración sólo conozca la identidad de un titular practicará y notificará las liquidaciones tributarias a nombre del mismo, quien vendrá obligado a satisfacerlas si no solicita su división. A tal efecto, para que proceda la división será indispensable que el solicitante facilite los datos personales y el domicilio de los restantes obligados al pago, así como la proporción en que cada uno de ellos participe en el dominio o derecho transmitido.

4. En el ámbito de los ingresos de derecho público no tributarios, serán obligados al pago las personas físicas, jurídicas, o entidades designadas como tales en la normativa específica. En defecto de la misma, se aplicará lo dispuesto en los apartados anteriores.

Artículo 47. Sucesores

1. A la muerte de las personas físicas que tengan la condición de obligados tributarios, las obligaciones tributarias devengadas –estén o no liquidadas– se transmitirán a los herederos y legatarios con las limitaciones que resulten de la legislación civil para la adquisición de herencia. Para la constancia de la sucesión mortis causa los herederos y legatarios podrán acudir a los medios de prueba comúnmente aceptados en la normativa tributaria y civil.

En los casos en los que no conste aceptación expresa o renuncia a la herencia, las actuaciones de uso, disposición y disfrute de los bienes que integren la herencia por los llamados a heredar, presumirán, salvo prueba en contrario, su aceptación tácita.

2. En ningún caso se transmitirán las sanciones. Tampoco se transmitirá la obligación del responsable salvo que se hubiera notificado el acuerdo de derivación de responsabilidad antes del fallecimiento.

3. Mientras la herencia se encuentre yacente, el cumplimiento de la obligación tributaria del causante corresponderá al representante de la herencia yacente.

4. En el caso de sociedades y entidades con personalidad jurídica disueltas y liquidadas en las que la ley no limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares las obligaciones tributarias se transmitirán íntegramente a éstos, que quedarán obligados solidariamente a su cumplimiento.

Cuando se trate de sociedades con limitación de responsabilidad de sus socios los mismos quedarán obligados solidariamente en el pago de las obligaciones pendientes, liquidadas o no, hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que les corresponda.

5. En los supuestos de extinción o disolución sin liquidación de sociedades mercantiles, las obligaciones tributarias pendientes de las mismas se transmitirán a las personas o entidades que sucedan o que sean beneficiarias de la correspondiente obligación.

Artículo 48. Domicilio

1. Salvo que una norma regule expresamente la forma de determinar el domicilio fiscal, en orden a la gestión de un determinado recurso, a efectos recaudatorios el domicilio será:

- Para las personas naturales, el de su residencia habitual.
- Para las personas jurídicas, el de su domicilio social.

2. El contribuyente puede designar otro domicilio propio o de su representante, con el fin de recibir en el mismo las notificaciones administrativas.

3. En todo caso los sujetos pasivos de los tributos municipales están obligados a declarar las variaciones en su domicilio y también poner de manifiesto las incorrecciones que pudieran observar en las comunicaciones dirigidas desde el Ayuntamiento.

4. Cuando el Ayuntamiento conozca que el domicilio declarado por el sujeto pasivo ante la Administración Tributaria Estatal es diferente del que obra en su base de datos podrá rectificar este último, incorporándolo como elemento de gestión asociado a cada contribuyente y constituirá la dirección a la que remitir todas las notificaciones derivadas de la gestión recaudatoria.

5. Los datos declarados por los interesados sobre domicilio y sus modificaciones ante el Ayuntamiento se utilizarán para actualizar la ficha del contribuyente, en orden a procurar la correcta notificación de los actos administrativos que le afecten. De tal uso se dará conocimiento al interesado.

6. Los sujetos pasivos que residan en el extranjero durante más de seis meses cada año natural vendrán obligados a designar un representante con domicilio en territorio español.

Artículo 49. Legitimación y lugar de pago

1. El pago puede realizarse por cualquiera de los obligados y también por terceras personas con plenos efectos extintivos de la deuda.

2. El tercero que ha pagado la deuda no podrá solicitar de la Administración la devolución del ingreso y tampoco ejercer otros derechos del obligado, sin perjuicio de las acciones que en vía civil pudieran corresponderle.

3. El pago de la deuda habrá de realizarse en las entidades designadas como colaboradoras, cuya relación consta en los documentos-notificación remitidos al contribuyente.

Artículo 50. Medios de Pago

1. El pago de los ingresos de carácter público podrá realizarse a través de alguno de los siguientes medios:

- En efectivo, a través del dinero en curso legal,
- Cheque,
- Tarjeta de crédito y débito,
- Transferencia bancaria,
- Domiciliación bancaria.

2. Se entiende pagada en efectivo una deuda cuando se ha realizado el ingreso de su importe en las entidades colaboradoras de recaudación, o a través de alguna otra entidad de crédito, cuando el número de cuenta de titularidad del Ayuntamiento figure en la notificación de deuda.

3. Cuando el pago se realice a través de entidades colaboradoras de recaudación, la entrega al deudor del justificante de ingreso liberará a este desde la fecha que se consigne en el justificante y por el importe que figure en él, quedando obligada la entidad colaboradora de recaudación frente a la Hacienda pública desde ese momento y por dicho importe, salvo que pudiera probarse fehacientemente la inexactitud de la fecha o del importe que conste en la validación del justificante.

Artículo 51. Pago Mediante Cheque

1. Los pagos que se realicen en las entidades de crédito colaboradoras en la recaudación podrán efectuarse mediante cheque que deberá ser nominativo a favor del Ayuntamiento de Olvera y cruzado, y que además deberá reunir los requisitos exigidos por la legislación mercantil.

2. La admisión de cheques que incumplan alguno de los requisitos anteriores quedará a riesgo de la entidad que los acepte, sin perjuicio de las acciones que correspondan a dicha entidad contra el obligado al pago. No obstante, cuando un cheque válidamente conformado o certificado no pueda ser hecho efectivo en todo o en parte el pago lo será exigido a la entidad que lo conformó o certificó.

La entrega del cheque en la entidad que, preste el servicio de colaboración en la recaudación, liberará al deudor por el importe satisfecho siempre que se haga efectivo. El efecto liberatorio se entenderá producido desde la fecha en que el cheque haya sido entregado en dicha entidad. Esta validará el correspondiente justificante de ingreso en el que consignará la fecha de entrega y el importe del pago, quedando desde ese momento la entidad obligada ante la Hacienda pública por la cuantía efectivamente ingresada.

Artículo 52. Pago mediante tarjeta de crédito y débito

1. El pago se podrá realizar mediante tarjetas de crédito y débito:

Ante las entidades que presten el servicio de colaboración en la recaudación siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas en cada momento por dichas entidades,

Por vía telemática, a través de TPV-virtual, cuando el Ayuntamiento disponga de este tipo de dispositivos.

Artículo 53. Pago mediante transferencia bancaria

Se considerará efectuado el pago en la fecha en que haya tenido entrada el importe correspondiente en la entidad que, en su caso, preste el servicio de colaboración en la recaudación, o a través de otra entidad bancaria, cuando el número de cuenta de titularidad del Ayuntamiento figure en la notificación de deuda, quedando liberado desde ese momento el obligado al pago frente a la Hacienda pública por la cantidad ingresada.

Artículo 54. Pago mediante domiciliación bancaria

1. El pago podrá realizarse mediante la domiciliación en entidades financieras, previa solicitud dirigida a la Tesorería municipal, pudiendo designarse:

Cuenta cuyo titular sea el obligado al pago.

Cuenta cuyo titular sea un tercero, siempre que éste autorice la domiciliación.

En este supuesto debe constar fehacientemente la identidad y el consentimiento del titular, así como la designación clara de los recibos que se domicilian.

2. Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido, y para los ingresos de derecho público expresamente designados, pudiendo los obligados al pago, en cualquier momento, solicitarlas, anularlas o modificarlas, poniéndolo en conocimiento de la Administración municipal.

3. La domiciliación está asociada a un número de identificación fiscal, por lo que su variación, independientemente de que se mantenga o se modifique al obligado, podrá originar la baja de la domiciliación. Se incluye en este supuesto las alteraciones de titularidad entre cotitulares.

4. En los supuestos de devoluciones reiteradas por causas imputables al sujeto pasivo, el Ayuntamiento podrá anular dicha domiciliación sin necesidad de comunicarlo al interesado. Igualmente, se podrán anular automáticamente aquellas domiciliaciones devueltas por la entidad financiera por los siguientes motivos:

- Número de cuenta/IBAN incorrecto.
- Cuenta cancelada.
- Mandato no válido o inexistente.
- Cuenta que no admita adeudo directo.

El justificante de pago del recibo domiciliado será el documento emitido por la entidad de crédito donde se encuentra domiciliado el pago, que no se considerará firme hasta que no transcurran los plazos de devolución establecidos por la normativa de servicios de pago.

Artículo 55. Deber de colaboración con la Administración

1. El Tesorero Municipal solicitará a la Agencia Tributaria Estatal y a otras Administraciones Públicas la cesión de datos de carácter personal con trascendencia para la gestión y recaudación de los tributos municipales, al amparo de lo previsto en los artículos 94 y 95 de la Ley General Tributaria.

En caso de incumplimiento reiterado del deber de colaboración por parte de la Administración destinataria de la petición, el Tesorero lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía y la Secretaría Municipal, al objeto de determinar las actuaciones procedentes.

2. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, está obligada a proporcionar a la Administración tributaria los datos y antecedentes necesarios para la cobranza de las cantidades que como ingresos de Derecho público aquella deba percibir.

3. En particular las personas o Entidades depositarias de dinero en efectivo o en cuentas, valores y otros bienes de deudores a la Administración Municipal en período ejecutivo, están obligadas a informar a los órganos de recaudación y a cumplir los requerimientos que, en ejercicio de las funciones legales, se efectúen.

4. Todo obligado al pago de una deuda deberá manifestar, cuando se le requiera, bienes y derechos de su patrimonio en cuantía suficiente para cubrir el importe de la deuda.

5. El incumplimiento de las obligaciones de prestar colaboración a que se refiere este artículo podrá originar la imposición de sanciones, según lo que se establece en la presente Ordenanza.

CAPITULO II RESPONSABLES Y GARANTÍAS DEL CRÉDITO

Artículo 56. Responsables solidarios

1. En los supuestos de responsabilidad solidaria previstos por las leyes, cuando haya transcurrido el período voluntario de pago sin que el deudor principal haya satisfecho la deuda, sin perjuicio de su responsabilidad, se podrá reclamar de los responsables solidarios el pago de la misma.

2. Al responsable se le exigirá el importe de la cuota inicialmente liquidada, incrementado en los intereses de demora. Si esta deuda no se satisface en el período de pago voluntario que se concederá, se exigirá al responsable el recargo de apremio aplicado sobre la deuda inicial.

3. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias todas las personas que sean causantes o colaboren en la realización de una infracción tributaria. Su responsabilidad también se extenderá a la sanción.

4. En particular, responderán solidariamente de la deuda hasta el importe del valor de los bienes o derechos que se hubieran podido embargar, las siguientes personas:

a) Los causantes o que colaboren en la ocultación de bienes o derechos con la finalidad de impedir su traba.

^b) Los que por culpa, o negligencia, incumplan las órdenes de embargo.

c) Los que, conociendo el embargo, colaboren o consientan su levantamiento.

5. El que pretenda adquirir la titularidad de explotaciones y actividades económicas tendrá derecho, previa la conformidad del titular actual, a solicitar de la Administración certificación detallada de las deudas, sanciones y responsabilidades tributarias derivadas de su ejercicio. La Administración tributaria deberá expedir dicha certificación en el plazo de tres meses desde la solicitud. En tal caso quedará la responsabilidad del adquirente limitada a las deudas, sanciones y responsabilidades contenidas en la misma.

Artículo 57. Procedimiento para exigir la responsabilidad solidaria

1. Cuando la responsabilidad haya sido declarada y notificada al responsable en cualquier momento anterior al vencimiento del período voluntario de pago de la deuda que se deriva, bastará con requerirle el pago una vez transcurrido dicho período.

En los demás casos, transcurrido el período voluntario de pago, el Tesorero municipal propondrá al Alcalde que dicte el acto de derivación de responsabilidad solidaria.

2. Desde la Tesorería Municipal se requerirá al responsable, o a cualquiera de ellos, si son varios, para que efectúe el pago, a la vez que se le da audiencia, con carácter previo a la derivación de responsabilidad, por plazo de quince días, en el cual los interesados podrán alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Vistas las alegaciones en su caso presentadas y, si no ha sido satisfecha la deuda, se dictará acto de derivación de responsabilidad con expresión de:

a) Los elementos esenciales de la liquidación.

b) Texto íntegro del acuerdo de declaración de responsabilidad.

c) Medios de impugnación que pueden ser ejercidos por los responsables, contra la liquidación, o la extensión de responsabilidad, con indicación de plazos y órganos ante los que habrán de interponerse.

d) Lugar, plazo y forma en que deba satisfacerse la deuda.

e) Advertencia de que, transcurrido el período voluntario que se concede, si el responsable no efectúa el ingreso, la responsabilidad se extenderá automáticamente al recargo.

3. Las acciones dirigidas contra un deudor principal o un responsable solidario no impedirán otras acciones posteriores contra los demás obligados al pago, mientras no se sobre la deuda por completo.

Artículo 58. Responsables subsidiarios

1. Los responsables subsidiarios están obligados al pago cuando los deudores principales y responsables solidarios hayan sido declarados fallidos y se haya dictado acto administrativo de derivación de responsabilidad, sin perjuicio de las medidas cautelares que antes de esta declaración puedan adoptarse.

Entre otros, serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria las siguientes personas o entidades:

a) Los administradores de hecho o de derecho de las personas jurídicas que, habiendo cometido infracciones tributarias, no hubiesen realizado los actos necesarios que sean de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, hubiesen consentido el incumplimiento por quienes de ellos dependan o hubiesen adoptado acuerdos que posibilitasen las infracciones. Su responsabilidad también se extenderá a las sanciones.

b) Los administradores de hecho o de derecho de aquellas personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades, por las obligaciones tributarias devengadas de éstas que se encuentren pendientes en el momento del cese, siempre que no hubieran hecho lo necesario para su pago.

c) Los adquirentes de bienes afectos por ley al pago de la deuda tributaria.

2. Con carácter previo a la derivación de responsabilidad, se dará audiencia al interesado en la forma regulada en el punto 2 del artículo anterior.

Podrá adjuntarse a la comunicación de inicio del período de audiencia un abonaré apto para satisfacer la cuota tributaria inicial, con la finalidad de que si el interesado lo desea pueda hacer el pago de modo sencillo.

3. El acto administrativo de derivación será dictado por el Concejal Delegado de Hacienda y notificado en la forma establecida en el artículo anterior.

3. 4. La responsabilidad con carácter general será subsidiaria, excepto cuando una ley establezca la solidaridad.

Artículo 59. Comunidades de bienes

1. En los tributos municipales, cuando así lo prevea la legislación de Haciendas Locales, tendrán la condición de obligados tributarios las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, sin personalidad jurídica, constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptibles de imposición.

A estos efectos, se entenderá que existe unidad económica cuando los comuneros o coparticipes de las entidades citadas llevan a cabo la explotación económica del bien o actividad que conjuntamente poseen.

2. Con carácter general los coparticipes o cotitulares de las entidades o económicas a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria responderán solidariamente, y en proporción a sus respectivas participaciones, de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3. En relación al impuesto sobre bienes inmuebles, cuando los coparticipes de las entidades a que se refiere el apartado anterior no figuren inscritos como tales en

el Catastro, la responsabilidad se exigirá por partes iguales, según resulta del artículo 64.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 60. Garantías del pago

1. La Hacienda Municipal goza de prelación para el cobro de los créditos de Derecho público vencidos y no satisfechos en cuanto concurra con acreedores que no lo sean de dominio, prenda, hipoteca, o cualquier otro derecho real debidamente inscrito en el correspondiente registro con anterioridad a la fecha en que se haga constar en el mismo el derecho de la Hacienda Municipal.

2. En los recursos de Derecho público que graven periódicamente los bienes o derechos inscribibles en un registro público, o sus productos directos, ciertos o presuntos, el Ayuntamiento tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor o adquirente, aunque éstos hayan inscrito sus derechos, para el cobro de las deudas devengadas y no satisfechas correspondientes al año natural en que se exija el pago y al inmediato anterior.

3. Para tener igual preferencia que la indicada en el artículo precedente, por débitos anteriores a los expresados en él, o por mayor cantidad, podrá constituirse hipoteca especial a favor de la Hacienda Municipal que surtirá efecto desde la fecha en que quede inscrita.

Artículo 61. Afección de bienes

1. Los adquirentes de bienes afectos por ley al pago de la deuda tributaria responderán subsidiariamente con ellos, por derivación de la acción tributaria, si la deuda no se paga.

2. La deuda exigible es la devengada con anterioridad a la fecha de transmisión, siempre que no esté prescrita.

Las actuaciones que interrumpieron la prescripción respecto al transmitente tienen efectos ante el adquirente, por lo que a éste pueden exigirse todas las cuotas adeudadas por aquél y que no estuvieran prescritas en la fecha de la transmisión.

3. La declaración de afección de los bienes y consiguiente derivación de responsabilidad al adquirente, será aprobada por el Alcalde ó Concejal Delegado de Hacienda, por delegación, previa audiencia al interesado, por término de quince días.

4. La resolución declarativa de la afección será notificada al propietario, comunicándole los plazos para efectuar el pago.

CAPITULO III - RECAUDACIÓN VOLUNTARIA

Artículo 62. Períodos de recaudación

1. El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, tanto por tributos como por otros ingresos de Derecho público, serán los determinados por el Ayuntamiento, en el calendario de cobranza, que será publicado en el B.O.P. y expuesto en el Tablón de anuncios municipal. En ningún caso el plazo para pagar estos créditos será inferior a dos meses naturales.

2. El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas por liquidaciones tributarias, no comprendidas en el apartado 1 será el que conste en el documento-notificación dirigido al sujeto pasivo, sin que pueda ser inferior al período establecido en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria y que es el siguiente:

a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

3. Las deudas tributarias resultantes de una autoliquidación deberán pagarse en los plazos que establezca la normativa de cada tributo.

4. Las deudas por conceptos diferentes a los regulados en los puntos anteriores, deberán pagarse en los plazos que determinen las normas con arreglo a las cuales tales deudas se exijan. En caso de no determinación de plazos, se aplicará lo dispuesto en este artículo.

5. Las deudas no satisfechas en los períodos citados se exigirán en período ejecutivo, computándose, en su caso, como pagos a cuenta las cantidades satisfechas fuera de plazo.

6. Para que la deuda en período voluntario quede extinguida, debe ser pagada en su totalidad.

Artículo 63. Recargos de extemporaneidad

1. Cuando se presenten las autoliquidaciones, o las declaraciones necesarias para practicar una liquidación tributaria fuera del plazo establecido, sin requerimiento previo de los servicios municipales, los obligados tributarios deben satisfacer los recargos previstos en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.

CAPITULO IV - RECAUDACIÓN EJECUTIVA

Artículo 64. Inicio del período ejecutivo

1. El período ejecutivo se inicia el día siguiente al vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario.

2. El procedimiento de apremio se iniciará cuando se notifique al deudor la providencia de apremio.

3. El inicio del período ejecutivo determina el devengo de los recargos del período ejecutivo. Los recargos del período ejecutivo, son de tres tipos: recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario. Dichos recargos son incompatibles entre sí y se calculan sobre la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario. Sus cuantías son las siguientes:

a) El recargo ejecutivo será del 5 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

b) El recargo de apremio reducido será del 10 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria para las deudas apremiadas.

c) El recargo de apremio ordinario será del 20 por 100 y será aplicable cuando no concurren las circunstancias de los apartados a) y b).

4. El recargo de apremio ordinario es compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo ejecutivo o el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del período ejecutivo.

5. El procedimiento tendrá carácter exclusivamente administrativo y se sustanciará en el modo regulado en la Sección Segunda del Capítulo V del Título III de la Ley General Tributaria y el Capítulo II del Título III del Reglamento General de Recaudación.

Artículo 65. Plazos de ingreso

1. Las deudas apremiadas se pagarán en los siguientes plazos:

a) Si la notificación de la providencia se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 de dicho mes o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

^Ab) Si la notificación de la providencia se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del mes siguiente o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

2. Una vez transcurridos los plazos del punto 1, si existieran varias deudas de un mismo deudor se acumularán y en el supuesto de realizarse un pago que no cubra la totalidad de aquellas, se aplicará a las deudas más antiguas, determinándose la antigüedad en función de la fecha de vencimiento del período de pago voluntario.

Artículo 66. Providencia de Apremio

1. La providencia de apremio, dictada por el Tesorero Municipal, constituye el título ejecutivo, que tiene la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos de los obligados al pago.

2. La providencia de apremio podrá ser impugnada, mediante el correspondiente recurso de reposición ante el Tesorero, por los siguientes motivos:

a) Extinción total de la deuda o prescripción del derecho a exigir el pago.

b) Solicitud de aplazamiento, fraccionamiento o compensación en período voluntario y otras causas de suspensión del procedimiento de recaudación.

c) Falta de notificación de la liquidación.

d) Anulación de la liquidación.

e) Error u omisión en el contenido de la providencia de apremio que impida la identificación del deudor o de la deuda apremiada.

Artículo 67. Intereses de demora

1. Las cantidades debidas por ingresos de Derecho público devengarán intereses de demora desde el día siguiente al vencimiento de la deuda en período voluntario hasta la fecha de su ingreso.

2. La base sobre la que se aplicará el tipo de interés no incluirá el recargo de apremio.

3. El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley de Haciendas Locales y 26.6 de la Ley General Tributaria. Cuando, a lo largo del período de demora, se hayan modificado los tipos de interés, se determinará la deuda a satisfacer por intereses sumando las cuantías que correspondan a cada período.

4. Con carácter general, los intereses de demora se cobrarán junto con el principal; si el deudor se negara a satisfacer los intereses de demora en el momento de pagar el principal, se practicará liquidación que deberá ser notificada y en la que se indiquen los plazos de pago.

5. No se practicarán las liquidaciones resultantes del punto 4 cuando su importe sea inferior a 5 euros.

CAPÍTULO V - APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

Artículo 68. Régimen Jurídico y Competencia

1.- Podrán fraccionarse o aplazarse las deudas tributarias conforme a lo dispuesto en este artículo, que se establece al amparo de los artículos 44 y siguientes del Reglamento General de Recaudación y de los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003 General Tributaria.

No podrán ser objeto de aplazamiento o de fraccionamiento:

a) Los pagos de aprovechamientos, cuotas de gastos de urbanización u otras derivadas de la actividad urbanística cuando su satisfacción sea requisito previo a la obtención de facultades o derechos urbanísticos de conformidad con la normativa urbanística aplicable.

b) Las deudas de Derecho Público por cánones o tasas cuando éstas estén fijadas en los procedimientos de adjudicación concurrentes, salvo que en los pliegos de condiciones pudiera preverse lo contrario.

c) Las deudas cuyo importe sea inferior a 150 euros. Este límite se verificará respecto de la cuantía acumulada para la totalidad de las deudas pendientes de un mismo obligado por las que solicite aplazamiento. No obstante, se podrán conceder aplazamientos para deudas de menor cuantía en el caso de que el interesado acredite estar en situación de desempleo o en otros supuestos de verdadera necesidad justificada por informe de los Servicios Sociales o similar.

d) Cualquier otra deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento no esté permitido por la normativa tributaria estatal.

2.- Corresponde la atribución para conceder fraccionamientos y aplazamientos al Alcalde en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 f) de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, atribución que podrá ser objeto de delegación.

3.- Podrá el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria tramitar aplazamientos y fraccionamientos de deudas de derecho público cuya gestión de cobro tiene encomendada, o de otras que le encomiende el Ayuntamiento, aprobándose tales actos administrativos por el órgano municipal competente.

Artículo 69. Solicitudes

1.- Las solicitudes de aplazamientos o de fraccionamientos se presentarán por los ciudadanos en impresos normalizados que se facilitarán por el Ayuntamiento (Oficina de Atención al Ciudadano) o en las Oficinas del Servicio de Recaudación (SPRyGT), según los casos.

2.- Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento se podrán formular dentro de los plazos siguientes:

a) Deudas que se encuentren en período voluntario de ingreso o de presentación de las correspondientes autoliquidaciones: dentro del plazo fijado para el ingreso en el artículo 62.1, 2 y 3 de la Ley General Tributaria, o en la normativa específica. A estos efectos, en el caso de deudas resultantes de autoliquidaciones presentadas fuera de plazo, sólo se entenderá que la solicitud se presenta en período voluntario cuando la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se presente junto con la autoliquidación extemporánea.

b) Deudas que se encuentren en período ejecutivo: en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes.

3.- La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

-Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.

-Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso en período voluntario.

-Causas que motivan la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

-Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.

-Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

-Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito que deba efectuar el cargo en cuenta.

-Lugar, fecha y firma del solicitante.

4.- A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se deberá acompañar:

-Compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, o la documentación que se detalla en los apartados 5 y 6. No se exigirá garantía en el supuesto de que la deuda total que se pretenda aplazar o fraccionar exceda de la cuantía que señala el artículo 72.3.

-En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.

-Documentación que acredite la situación económico financiera que le impidan hacer frente a la deuda en plazo, y necesariamente la siguiente:

-Copia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o certificación de la AEAT que acredite que no tiene obligación de presentarla.

-Copia de la última nómina cobrada, en el supuesto de trabajadores por cuenta ajena.

-Copia de declaraciones trimestrales presentadas a la Agencia Tributaria en el supuesto de empresarios individuales.

-Copia de la última declaración del Impuesto de Sociedades en el supuesto de entidades con obligación de presentarlo.

-Documento acreditativo de la condición de pensionista (en su caso) en el que conste la retribución anual o mensual del solicitante,

-Documento acreditativo de encontrarse en situación de desempleo (en su caso).

5.- En el supuesto de que solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o certificado de seguro de caución, se aportará junto a la solicitud:

-Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

-Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.

-Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en el caso de empresarios o profesionales obligados a llevar contabilidad.

6.- Cuando se solicite la dispensa total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud, además de los documentos antes citados en el apartado 4 y 5 la siguiente documentación:

-Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.

-Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

-Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

-Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

7.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa o no se acompañan los documentos citados en los apartados anteriores, el órgano competente para la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento requerirá al solicitante para que, en un plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane el defecto o aporte los documentos con indicación de que, de no atender el requerimiento en el plazo señalado, se tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite.

8.- Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se hubiese presentado en período voluntario de ingreso y el plazo para atender el requerimiento de subsanación finalizase con posterioridad al plazo de ingreso en período voluntario y aquel no fuese atendido, se iniciará el procedimiento de apremio mediante la notificación de la oportuna providencia de apremio.

9.- Cuando el requerimiento de subsanación haya sido objeto de contestación en plazo por el interesado pero no se entiendan subsanados los defectos observados, procederá la denegación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

10.- Cuando se considere oportuno a efectos de dictar resolución, se podrá requerir al solicitante la información y documentación que considere necesaria para resolver la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y, en particular, la referente a la titularidad, descripción, estado, cargas y utilización de los bienes ofrecidos en garantía.

11.- Serán inadmitidas las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento en los supuestos y con los efectos establecidos en el artículo 47 del Reglamento General de Recaudación.

Artículo 70. Garantías y Dispensa de Garantías

1.- Cuando el solicitante sea una Administración pública no se exigirá garantía.

2.- La garantía cubrirá el importe de la deuda en período voluntario, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 % de la suma de ambas partidas.

3.- En caso de solicitud de fraccionamiento, podrá constituirse una única garantía

para la totalidad de las fracciones que puedan acordarse o bien garantías parciales e independientes para una o varias fracciones.

4.- En todo caso, la garantía deberá cubrir el importe de las fracciones a que se refiera, incluyendo el importe que por principal e intereses de demora se incorpore a las fracciones más el 25 % de la suma de ambas partidas.

5.- La suficiencia económica y jurídica de las garantías será apreciada por el órgano competente para la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento.

6.- La garantía constituida mediante aval o certificado de seguro de caución tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación.

7.- La garantía deberá formalizarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización. La no presentación en tal plazo producirá las consecuencias previstas en el artículo 47 del Reglamento General de Recaudación.

8.- Cuando el órgano a quien corresponde la resolución del expediente de aplazamiento o fraccionamiento considere que no es posible obtener al deudor aval bancario o certificado de seguro de caución o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, podrá admitir garantías que consistan en hipoteca, prenda o fianza personal y solidaria, previa investigación –en su caso– de la existencia de bienes o derechos susceptibles de ser aportados en garantía.

9.- Cuando la constitución de garantía resulte excesivamente onerosa en relación con la cuantía y plazo de la deuda, el obligado podrá solicitar de la Administración que adopte medidas cautelares en sustitución de las garantías previstas en el párrafo anterior en los términos del artículo 49 y concordantes del Reglamento General de Recaudación.

10.- Podrá el órgano a quien corresponde la resolución del expediente dispensar total o parcialmente al obligado la constitución de las garantías a las que se refiere el apartado anterior cuando:

-El obligado al pago carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad económica respectiva, o pudiera producir graves quebrantos para los intereses de la Hacienda Pública, en la forma prevista reglamentariamente.

-En los demás casos que establezca la normativa tributaria.

Artículo 71. Criterios de concesión

Se establecen los siguientes criterios objetivos a tener en cuenta en la concesión o denegación del aplazamiento o fraccionamiento, de los cuales se informará al solicitante en el momento de realizar su solicitud:

a) Los criterios para fijar el plazo máximo para abonar la deuda fraccionada oscilarán en función del importe principal de la deuda a fraccionar. En base a este criterio se establecen unos plazos máximos dentro de los cuales se deberá abonar la totalidad de la deuda y que corresponden a la siguiente escala:

1.- Los plazos máximos para aplazar o fraccionar las deudas serán los siguientes, según el importe de la deuda:

Importe de la deuda	Plazo máximo
≤500,00 €	6 meses
De 500,01 a 4.200,00 €	12 meses (1 año)
De 4.200,01 a 9.200,00 €	24 meses (2 años)
De 9.200,01 a 12.000,00 €	36 meses (3 años)
De 12.000,01 a 30.000,00 €	60 meses (5 años)
> 30.000,00 €	120 meses (10 años)

No se resolverán favorablemente la concesión de aplazamientos o fraccionamientos cuando los plazos solicitados excedan de las escalas señaladas.

b) Los criterios de verificación de la situación económico-financiera serán los siguientes:

1.- Personas físicas: No se resolverá favorablemente la concesión del aplazamiento o fraccionamiento a personas físicas cuando los ingresos del titular de las deudas superen, en cómputo mensual, el triple de la deuda cuyo aplazamiento/fraccionamiento se solicita, para el año correspondiente a la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas presentada o que se deduzca de la documentación aportada. Aunque se supere el límite anterior, si los ingresos del titular son inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) se resolverá favorablemente la solicitud.

2.- Personas jurídicas: No se resolverá favorablemente la concesión del aplazamiento o fraccionamiento a personas jurídicas cuando los resultados de la empresa sean positivos y superen el triple de la cantidad adeudada, para el año correspondiente a la última declaración del impuesto sobre sociedades presentada o que se deduzca de la documentación aportada.

Artículo 72. Otras Normas.

1.- Se establece como forma de pago obligatoria para el pago de aplazamientos y fraccionamientos la domiciliación bancaria. Se especificará en las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos el número de cuenta y demás datos identificativos de la entidad de crédito en la que el Ayuntamiento cargará los correspondientes vencimientos. Los vencimientos de los plazos coincidirán con los días 5 ó 20 de cada mes.

2.- Los fraccionamientos o aplazamientos tanto en voluntaria como en ejecutiva quedarán inmediatamente cancelados en el supuesto de que su beneficiario se constituyera por cualquier concepto en acreedor de la administración, en cuyo caso se procederá a la compensación de la parte coincidente del principal de la deuda y de los intereses vencidos con la obligación de pago del Ayuntamiento.

3.- Para poder otorgar aplazamientos o fraccionamientos de deudas que excedan de 30.000 euros, tal y como estipula la Orden HAP/2178/2015, de 9 de octubre (BOE nº 251 de 20/10/2015), deberá aportarse garantía. Esta cifra variará conforme a lo que establezca la norma que modifique o sustituya la Orden Ministerial citada, desde la entrada en vigor de la norma estatal.

4.- Los acuerdos de otorgamiento de aplazamiento o fraccionamiento quedarán condicionados a que el solicitante durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento se encuentre al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Local. En caso de que no se verificara esta situación en cualquier momento durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento, la Administración de oficio tramitará la compensación que proceda.

El otorgamiento de aplazamientos o fraccionamientos en periodo voluntario requerirá para su otorgamiento que el interesado no tenga deudas pendientes en periodo ejecutivo.

En el supuesto de que las tuviera, el Ayuntamiento denegará la solicitud, salvo que el deudor pague u obtuviese aplazamiento o fraccionamiento de la deuda ejecutiva durante el periodo de diez días concedido para la subsanación.

5.- En el supuesto de que el aplazamiento o fraccionamiento se refiera a valores cuya gestión de cobro esté encomendada al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, la garantía a constituir por el deudor deberá depositarse ante y a favor del organismo provincial.

6.- No se concederán nuevos fraccionamientos o aplazamientos en caso de que se haya resuelto favorablemente una solicitud y se haya incumplido el fraccionamiento o aplazamiento concedido, siempre que continúe pendiente la deuda objeto del fraccionamiento o aplazamiento incumplido. Una vez que se haya satisfecho dicha deuda, podrán concederse nuevas solicitudes, siempre que se cumplan las circunstancias y se verifiquen los requisitos regulados en esta Ordenanza.

Artículo 73. Cálculo de intereses en aplazamientos y fraccionamientos

1.- En caso de concesión del aplazamiento se calcularán intereses de demora (establecidos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año) sobre la deuda aplazada, por el tiempo comprendido entre el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario y la fecha del vencimiento del plazo concedido. Si el aplazamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo. Los intereses devengados se deberán ingresar junto con la deuda aplazada. No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento concedido se procederá según lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de Recaudación.

2.- En caso de concesión del fraccionamiento, se calcularán intereses de demora por cada fracción de deuda.

Si el fraccionamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo. Por cada fracción de deuda se computarán los intereses devengados desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido. Los intereses devengados por cada fracción deberán pagarse junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

En caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable.

3.- Los efectos de la falta de pago en los aplazamientos y fraccionamientos serán los establecidos en el artículo 54 del Reglamento General de Recaudación.

CAPITULO VI –

PRESCRIPCIÓN, ANULACIÓN Y COMPENSACIÓN DE DEUDAS

Artículo 74. Prescripción y anulación de deudas

1. El plazo para exigir el pago de las deudas tributarias prescribe a los cuatro años, contados desde la fecha de finalización del plazo de pago voluntario.

2. El plazo para determinar las deudas tributarias prescribe a los cuatro años, contados desde la finalización del período para presentar la declaración exigida legalmente.

Prescribirá a los cuatro años la acción para imponer sanciones tributarias y el derecho a solicitar la devolución de ingresos indebidos y el reintegro del coste de las garantías.

3. El plazo de prescripción de las deudas no tributarias se determinará en base a la normativa particular que regule la gestión de las mismas. Si no existiera previsión específica en la Ley reguladora del recurso de derecho público no tributario, se aplicará el plazo de prescripción de cuatro años.

4. El plazo de prescripción se interrumpirá:

a) Por cualquier actuación del obligado al pago conducente a la extinción de la deuda, o a la interposición de reclamación o recurso.

b) Por cualquier actuación de los órganos de recaudación, encaminada a la realización o aseguramiento de la deuda. Estas actuaciones deberán documentarse en la forma exigida reglamentariamente, haciéndose constar en particular que las notificaciones practicadas en la forma regulada en esta Ordenanza tienen valor interruptivo de la prescripción.

5. Producida la interrupción, se iniciará de nuevo el cómputo del plazo de prescripción a partir de la fecha de la última actuación del obligado al pago o de la Administración. Interrumpido el plazo de prescripción, la interrupción afecta a todos los obligados al pago.

6. La prescripción se aplicará de oficio, incluso en los casos en que se haya pagado la deuda, sin necesidad de que la invoque o excepcione el obligado al pago.

7. La Tesorería municipal instruirá anualmente expediente colectivo para declarar la prescripción de todas aquellas deudas que hayan resultando prescritas en el año y que no hayan sido declaradas individualmente. Este expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación.

8. Por razón de criterios de eficiencia y economía conforme al artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria, potestativamente, de oficio, no se liquidarán o, en su caso, se darán de baja y anularán en contabilidad todas aquellas liquidaciones o recibos de los que resulten deudas inferiores a la cuantía de 6€ como insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen.

Artículo 75. Compensación

1. Podrán compensarse las deudas a favor del Ayuntamiento que se encuentren en fase de gestión recaudatoria, tanto voluntaria como ejecutiva, con las obligaciones reconocidas por parte de aquel y a favor del deudor.

2. Cuando la compensación afecta a deudas en período voluntario, será necesario que la solicite el deudor.

3. Cuando las deudas se hallan en período ejecutivo, el Alcalde puede ordenar la compensación, que se practicará de oficio y será notificada al deudor.

Artículo 76. Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas

1. Las deudas a favor del Ayuntamiento, por créditos vencidos, líquidos y exigibles, cuando el deudor sea un Ente territorial, Organismo Autónomo, Seguridad Social o Entidad de Derecho público, cuya actividad no se rija por el ordenamiento privado, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario.

2. El procedimiento a seguir para aplicar la compensación será el siguiente:

a) Comprobado por la Unidad de Recaudación que alguna de las Entidades citadas en el punto 1 es deudora del Ayuntamiento, lo pondrá en conocimiento de la Tesorería.

b) Si el Tesorero conociera de la existencia de créditos a favor de las Entidades deudoras, será adoptado el acuerdo que autorice la compensación, por parte del Alcalde, y se comunicará a la Entidad deudora, procediendo a la formalización de aquella cuando hayan transcurrido quince días sin reclamación del deudor.

3. Si la Entidad deudora alega insuficiencia de crédito presupuestario y su voluntad de tramitar un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito, en plazo no superior a los tres meses, se suspenderá la compensación hasta que la modificación presupuestaria sea efectiva.

4. Cuando la Entidad deudora alegara y probara la condición de ingresos afectados que tienen los conceptos que este Ayuntamiento deba transferir a aquélla, podrá suspenderse la compensación.

5. Aun siendo ingresos destinados a un fin específico los que debe recibir del Ayuntamiento la Entidad deudora, la misma no podrá oponerse a la compensación cuando ya haya pagado las obligaciones reconocidas por actuaciones financiadas mediante la transferencia de aquellos ingresos.

Artículo 77. Cobro de deudas de Entidades Públicas

1. Cuando no fuera posible aplicar la compensación como medio de extinción de las deudas de las Entidades Públicas reseñadas en el artículo anterior, por no ostentar las mismas crédito alguno contra el Ayuntamiento, el Tesorero solicitará a la Intervención del Ente deudor certificado acreditativo del reconocimiento de la obligación de pagar al Ayuntamiento.

2. El Tesorero trasladará a la Secretaria la documentación resultante de sus actuaciones investigadoras. Después de examinar la naturaleza de la deuda, del deudor y el desarrollo de la tramitación del expediente, la Secretaria elaborará propuesta de actuación, que puede ser una de las siguientes:

a) Si no está reconocida la deuda por parte del Ente deudor, solicitar certificación del reconocimiento de la obligación y de la existencia de crédito presupuestario.

b) Si de la certificación expedida se dedujera la insuficiencia de crédito presupuestario para atender el pago, se comunicará al Ente deudor que el procedimiento se suspende durante tres meses, a efectos de que pueda tramitarse la modificación presupuestaria pertinente.

c) Cuando la deuda haya quedado firme, esté reconocida la obligación y exista crédito presupuestario, se instará el cumplimiento de la obligación en el plazo de un mes.

d) Si por parte del Ente deudor se negara la realización de las actuaciones a que viene obligado, relacionadas con los apartados anteriores, se podrá formular recurso contencioso-administrativo, que se tramitará por el procedimiento abreviado, de acuerdo con lo que prevé el artículo 29.2 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. Alternativamente a las acciones reflejadas en el punto anterior, cuando la Tesorería valore la extrema dificultad de realizar el crédito municipal a través de las mismas, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a) Solicitar a la Administración del Estado, o a la Administración Autonómica que, con cargo a las transferencias que pudieran ordenarse a favor del Ente deudor, se aplique la retención de cantidad equivalente al importe de la deuda y sea puesto a disposición del Ayuntamiento.

b) Solicitar la colaboración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

4. Cuando todas las actuaciones municipales en orden a la realización del crédito hayan resultado infructuosas, se investigará la existencia de bienes patrimoniales a efectos de ordenar el embargo de los mismos, si ello es necesario.

5. Las actuaciones que, en su caso, hayan de llevarse a cabo serán aprobadas por el Alcalde y de su resolución se efectuará notificación formal a la Entidad deudora.

CAPITULO VII - CRÉDITOS INCOBRABLES

Artículo 78. Situación de insolvencia

1. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, o por haberse realizado con resultado negativo las actuaciones previstas en el artículo anterior.

2. Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción.

La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

3. Los expedientes de declaración de fallido se iniciarán a propuesta del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria, una vez agotados los medios al alcance de la Recaudación para el cobro de las deudas y se remitirán a la Tesorería Municipal con la firma del Recaudador, junto con la documentación acreditativa de dichas actuaciones.

4. Se entenderán que se han agotado los medios al alcance del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria cuando se hayan aportado al expediente los documentos que más adelante se relacionan y que acrediten la realización o los intentos de las actuaciones ejecutivas.

5. La Tesorería Municipal, a la vista de la propuesta del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria, tramitará la resolución administrativa del Alcalde o Concejal Delegado/a del Área Económica.

Artículo 79. Criterios a aplicar en la formulación de propuestas de declaración de créditos incobrables

1. En desarrollo de lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, a efectos de la declaración de fallidos se clasificarán los expedientes en función de su cuantía, aumentando la exigencia de las actuaciones ejecutivas en función de la misma.

2. Para determinar dicha cuantía se tomará el total de deuda pendiente, estableciéndose los siguientes tramos:

TRAMO	IMPORTES
1º	De 0,01 a 30,00 €
2º	De 30,01 a 300,00 €
3º Personas Físicas	> 300,00 €
4º Personas Jurídicas	> 300,00 €

3.- Documentación justificativa que debe incluirse en el expediente en función del tramo de deuda:

Deudas del tramo 1º:

a) Notificación de la providencia de apremio en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria y en el domicilio que conste en el padrón municipal de habitantes.

b) Actuaciones de embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

Deudas del Tramo 2º:

c) Notificación de la providencia de apremio en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria y en el domicilio que conste en el padrón municipal de habitantes.

d) Acreditación de que el deudor no figura como sujeto pasivo en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles ni en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

e) Actuaciones de embargo dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

f) Actuaciones de embargo de sueldos, salarios y pensiones, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

g) Actuaciones de embargo de créditos a corto plazo, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

Deudas del 3º Tramo:

h) Notificación de la providencia de apremio en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria y en el domicilio que conste en el padrón municipal de habitantes.

i) Acreditación de que el deudor no figura como sujeto pasivo en los padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica ni en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

j) Actuaciones de embargo dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

k) Actuaciones de embargo de sueldos, salarios y pensiones, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

l) Actuaciones de embargo de créditos a corto plazo, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

m) Acreditación de que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índices Central de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros públicos.

Deudas del 4º Tramo:

n) Notificación de la providencia de apremio en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria y en el domicilio que conste en el padrón municipal de habitantes.

o) Acreditación de que el deudor no figura como sujeto pasivo en los padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica ni en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

p) Actuaciones de embargo dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

q) Actuaciones de embargo de sueldos, salarios y pensiones, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

r) Actuaciones de embargo de créditos a corto plazo, con resultado negativo o insuficiente para cubrir la deuda.

s) Acreditación de que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índices Central de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros públicos.

t) Acreditación de las actuaciones realizadas como consecuencia de la consulta realizada al Registro Mercantil.

4. Anualmente se formulará propuesta de declaración de fallidos en los expedientes en los que concurren todas las condiciones siguientes:

a) Se haya intentado la notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria y en el domicilio que conste en el padrón municipal de habitantes con resultado de desconocido.

b) Se haya comunicado la circunstancia anterior a las Unidades Administrativas de Gestión Tributaria e Inspección Fiscal.

c) No se haya recibido de las Unidades anteriores informe al respecto en el plazo de 1 año o el informe concluya en la incorrección de los datos, la inexistencia de

la persona jurídica o cualquier otra circunstancia que imposibilite el cobro de dichos valores.

d) No se haya satisfecho la deuda ni se haya conocido ningún nuevo elemento que permita continuar con el procedimiento de apremio.

e) No figure el deudor como sujeto pasivo en ninguno de los padrones siguientes:

Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Impuesto sobre Actividades Económicas

Tasa por la entrada de vehículos través de las aceras o desde las vías públicas.

5. Cada expediente deberá incluir la documentación anteriormente referida, acreditándose el resultado de las mismas, ya sea positivo o negativo, así como en su caso el importe obtenido. Dicha acreditación deberá ser firmada por el Recaudador. La documentación a la que se ha hecho referencia ha de constatar el intento de embargo o bien que, obtenido algún rendimiento de dicho intento, el resultado es claramente insuficiente para el cobro de la deuda.

SECCIÓN V - INSPECCIÓN

SUBSECCIÓN I – PROCEDIMIENTO

Artículo 80. La Inspección de los tributos

1. El Servicio de Inspección tiene encomendada la función de comprobar la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda local, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente.

2. En ejercicio de sus competencias, le corresponde realizar las siguientes funciones:

a) La investigación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario.

b) Comprobación de las declaraciones y declaraciones-liquidaciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes.

c) Comprobar la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones documentos de ingreso.

d) Practicar, en su caso, las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.

e) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualquier beneficio fiscal.

f) Informar a los sujetos pasivos y otros obligados tributarios sobre las normas fiscales y sobre el alcance de las obligaciones y derechos que de las mismas se deriven.

g) Todas las otras actuaciones que dimanen de los particulares procedimientos de comprobación de impuestos locales que la normativa establezca en cada caso, procurando con especial interés la correcta inclusión en los censos de aquellos sujetos pasivos que han de figurar en los mismos.

h) Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los Órganos competentes de la Corporación.

3. Será de aplicación el régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la desarrollen, especialmente el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.

Artículo 81. Personal inspector.

1. Las actuaciones inspectoras se realizarán por los funcionarios adscritos al Servicio de Inspección, incardinados en los Servicios Económicos, ostentando el título de la misma la dirección técnica y bajo la inmediata supervisión del Concejal Delegado de Hacienda.

2. No obstante, actuaciones meramente preparatorias, o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria podrán encomendarse a otros empleados públicos que no ostenten la condición de funcionarios.

3. Los funcionarios de la inspección, que actuarán siempre con la máxima consideración, observarán secreto estricto y guardarán sigilo riguroso sobre los asuntos que conozcan por su tarea, y serán considerados agentes de la autoridad cuando lleven a cabo las funciones inspectoras que les correspondan. Las autoridades públicas deberán prestarles la protección y auxilio necesarios para el ejercicio de la función inspectora.

4. La Alcaldía-Presidencia proveerá al personal inspector de un carnet u otra identificación que les acredite para el desempeño de su puesto de trabajo.

Artículo 82. Clases de actuaciones

1. Las actuaciones inspectoras podrán ser:

a) De comprobación e investigación.

b) De obtención de información con trascendencia tributaria.

c) De valoración.

d) De informe y asesoramiento.

2. El alcance y contenido de estas actuaciones es el determinado en la Ley General Tributaria, La Ley de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, el Reglamento General de la Inspección de los Tributos y demás disposiciones que sean de aplicación.

3. El ejercicio de las funciones propias de la Inspección Tributaria se adecuará a los correspondientes planes de actuaciones inspectoras, aprobados por la Alcaldía Presidencia. La firma de las actuaciones que correspondan a la Alcaldía Presidencia en el desarrollo de la actuación inspectora como actos de trámite se delegará en la Concejalía de Hacienda. Igualmente la Concejalía dictará las actuaciones y los planes de trabajo para el eficaz desarrollo de los Planes de Inspección fijados por la Alcaldía.

4. Las actuaciones inspectoras se documentarán en los modelos de impresos aprobados por el Alcalde para tal fin o, en su caso, en los que figuren establecidos por disposiciones de carácter general.

5. En los supuestos de actuaciones de colaboración con otras Administraciones Tributarias, el Servicio de Inspección coordinará con ellas sus planes y programas de

actuación, teniendo sus actuaciones el alcance previsto en la reglamentación del régimen de colaboración de que se trate.

6. El servicio de Inspección podrá llevar a cabo actuaciones de valoración a instancia de otros órganos responsables de la gestión tributaria o recaudatoria.

Artículo 83. Lugar y tiempo de las actuaciones

1. Las actuaciones de comprobación e investigación podrán desarrollarse indistintamente:

a) En el lugar donde el sujeto pasivo tenga su domicilio tributario o en el del representante que a tal efecto hubiere designado.

b) En donde se realicen total o parcialmente las actividades gravadas.

c) Donde exista alguna prueba, al menos parcial, del hecho imponible.

d) En las oficinas del Ayuntamiento, para el examen de los registros y documentos establecidos por normas de carácter tributario o de justificantes exigidos por estos.

2. La Inspección determinará en cada caso el lugar donde hayan de desarrollarse sus actuaciones, haciéndolo constar en la correspondiente comunicación.

3. El tiempo de las actuaciones se determinará por lo dispuesto al respecto en el Reglamento General de la Inspección de los Tributos.

4. Los obligados tributarios podrán actuar por medio de representante, que deberá acreditar tal condición, entendiéndose en tal caso realizadas las actuaciones correspondientes con el sujeto pasivo u obligado tributario, mientras no sea revocada la representación de modo fehaciente.

Artículo 84. Iniciación y desarrollo de las actuaciones inspectoras

1. Las actuaciones de la Inspección podrán iniciarse:

a) Por iniciativa propia de la Inspección, ajustándose al plan previsto a tal efecto.

b) Por orden superior escrita y motivada del Jefe de Inspección.

c) A petición del obligado tributario, para convertir en general la comprobación de carácter parcial en curso.

2. Las actuaciones de la Inspección se podrán iniciar mediante comunicación notificada al obligado tributario o personándose la Inspección sin previa notificación, y se desarrollarán con el alcance, las facultades y los efectos que establezca el Reglamento General de la Aplicación de Tributos.

3. Los libros y la documentación del sujeto pasivo, incluidos los programas informáticos y archivos en soporte magnético, que tengan relación con el hecho imponible deberán ser examinados por los inspectores de los tributos en el domicilio, local, despacho u oficina de aquél, en su presencia o en la de la persona que designe, salvo que el obligado tributario consienta su examen en las oficinas públicas. No obstante, la inspección de los tributos podrá analizar en sus oficinas las copias de los mencionados libros y documentos.

4. Las actuaciones inspectoras deberán proseguir hasta su terminación, en un plazo máximo de doce meses, sin contar las dilaciones imputables a los interesados ni los períodos de interrupción justificada.

5. Las actuaciones se documentarán en diligencias, comunicaciones, informes y actas previas o definitivas. Estos documentos tendrán las funciones, las finalidades y los efectos que establezca el Reglamento General de la Aplicación de los tributos.

6. Las actuaciones inspectoras se darán por concluidas cuando, a juicio de la Inspección, se hayan obtenido los datos y pruebas necesarias para fundamentar los actos de gestión que proceda dictar.

7. En cualquier caso, y con carácter previo a la formalización de las actas, se dará audiencia al interesado para que pueda alegar todo aquello que convenga a su derecho en relación con la propuesta que se vaya a formular.

SUBSECCIÓN 2ª - INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 85. Infracciones y Sanciones Tributarias

1. En materia de tributos locales será de aplicación el régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley General Tributaria y por las disposiciones que la desarrollan, especialmente el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario y el Real Decreto 939/1986 de 25 de Abril, por el cual se aprueba el Reglamento General de Inspección de los Tributos, así como toda otra normativa que sea de aplicación.

2.- Los criterios de graduación de las sanciones serán los del Real Decreto 2063/2004 citado.

Artículo 86. Sujetos Infractores

1.- Serán sujetos infractores las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones tipificadas como infracciones en las Leyes y en las Ordenanzas de Exacciones Municipales y en particular los enumerados en el art. 181 de la Ley General Tributaria.

2.- No darán lugar a responsabilidad por infracción tributaria las acciones u omisiones tipificadas en las Leyes, en los siguientes supuestos:

-Cuando se realicen por personas sin capacidad de obrar, en el orden tributario.

-Cuando concorra fuerza mayor.

-Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto no hubieran asistido a la reunión en que se adopto la misma.

Artículo 87. Competencia

1.- Las sanciones tributarias serán acordadas e impuestas por el Excmo. Sr. Alcalde de la Corporación; su graduación se efectuará de acuerdo con el artículo 82 de la Ley General Tributaria y Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario, por el que se desarrolla el régimen sancionador tributario.

2.- Contra el acuerdo de imposición de sanciones podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía previo al recurso contencioso administrativo.

Artículo 88. Procedimiento Sancionador

1.- La tramitación de las sanciones tanto por infracción simple como grave se realizará en expediente separado del que regularice la situación tributaria del obligado tributario inspeccionado.

2.- Los expedientes se iniciarán a propuesta motivada del jefe del servicio correspondiente, correspondiendo la instrucción del procedimiento sancionador al

funcionario designado adscrito a la unidad administrativa en la cual se tramita el expediente.

3.- El procedimiento se iniciará mediante comunicación en la que se hará constar la conducta presuntamente infractora, dando un plazo de quince días para la presentación de alegaciones. Cuando el Instructor no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días, ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse incluso a través de actuaciones inspectoras.

Para el caso de que se haya procedido a la práctica de la prueba, se volverá a poner de manifiesto a los interesados, para que puedan a la vista de los resultados, formular nuevas alegaciones en un plazo de quince días.

4.- Cuando se dé por concluida la instrucción del procedimiento sancionador, el instructor propondrá su sobreseimiento o elevará propuesta de resolución motivada, junto con todo lo actuado para que acuerde lo que proceda.

5.- Las previsiones contenidas en los artículos anteriores referidos al régimen sancionador, serán también de aplicación a las deudas de naturaleza no tributaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En todo lo no previsto en ésta Ordenanza se estará a lo establecido en la Ley General Tributaria y el resto de las leyes del Estado, así como las demás disposiciones dictadas en desarrollo de las mismas.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente Ordenanza Fiscal, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del día uno de enero de 1999, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

SEGUNDO. La modificación prevista en el punto anterior entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de su aprobación definitiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

12/12/2022. LA ALCALDESA. Fdo.: Remedios Palma Zambrana.

Nº 146.679

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

Miguel Fermín Alconchel Jiménez Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios (Cádiz), en virtud de las competencias que me confiere el ordenamiento jurídico, vengo en dictar el siguiente,

DECRETO

Departamento: Gabinete de Alcaldía. Expte./Ref: 2022/DYN_01/002414. Asunto: Rectificación Oferta de Empleo Público Adicional del Ayuntamiento de Los Barrios para estabilización de la plantilla aprobada mediante Decreto n.º 1267 de fecha 26 de mayo de 2022. Interesado: Personal Laboral Temporal.

Visto el Art. 2 del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicado en el Boletín Oficial del Estado el pasado 7 de julio de 2021 n.º 161, por el que se establece los "procesos de estabilización de empleo temporal", de manera adicional a lo establecido en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del estado para el año 2018, queda autorizada una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluya las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contemplada en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Visto el Decreto n.º 1267 de fecha 26 de mayo de 2022 por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público Adicional del Ayuntamiento de Los Barrios para estabilización de la plantilla, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha 30 de mayo de 2022 y n.º 101.

Considerando el informe emitido por la Secretaria General de fecha 30 de septiembre de 2022 por el que se pone de manifiesto la existencia discrepancias entre la Oferta de Empleo Público de Estabilización con la Plantilla Presupuestaria aprobada para el año 2022, entendiendo encontramos ante errores materiales o de hecho, susceptibles de rectificación al amparo del Art. 109.2, de la Ley 39/2015, 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vista la celebración de las reuniones de la Mesa General de Negociación de los Empleados Municipales del Ayuntamiento de Los Barrios de fecha 27 de octubre de 2022 y 8 de noviembre de 2022, en las que han sido tratado este asunto, para informar y acordar una solución consensuada, según certificados emitidos al efecto.

Visto el informe del Departamento de Personal de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que se asumen las discrepancias existentes y se propone la rectificación material de la Oferta de Empleo Público, con las matizaciones incluidas en el referido informe.

Visto el informe emitido por Secretaría General de fecha 28 de noviembre de 2022.

Visto el informe emitido por la Intervención General de fecha 9 de diciembre de 2022

En virtud de cuanto se ha expuesto y al amparo del Art 109.2 de Ley 39/2015, 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y lo dispuesto en el art. 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, VENGO A RESOLVER:

Primero.- Rectificar la Oferta de Empleo Público Adicional del Ayuntamiento de Los Barrios para estabilización de la plantilla aprobada mediante Decreto n.º 1267 de fecha 26 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha 30 de mayo de 2022 y n.º 101, en los siguientes términos:

- El puesto (LINF/AP) de "OPERARIO DE JARDINERÍA" con una antigüedad de 01/10/2009 debe decir "OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES".

- El puesto (LINF/AP) de "OPERARIO" de los contemplados en la oferta con una antigüedad de 01/10/2009 debe decir "OPERARIO DE CEMENTERIOS" con una antigüedad de 02/02/2009.

- El puesto (LINF/AP) de "NOTIFICADOR" con una antigüedad de 05/05/03 debe decir "OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES".

- El puesto (LINF/AP) de "NOTIFICADOR" con una antigüedad de 08/11/05 debe decir "OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES".

- El puesto (LINF/AP) de "AYUDAADOMICILIO" con una antigüedad de 01/06/2004 debe decir "OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES".

- El puesto (LINF/AP) de "AYUDAADOMICILIO" con una antigüedad de 01/07/2003 debe decir "OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES".

- El puesto (LINF/C2) de "JEFE DE PRENSA" con una antigüedad de 19/10/99 debe decir "AUXILIAR ADMINISTRATIVO".

Manteniéndose inalterado el resto de los puestos publicados.

Segundo.- Ordenar la publicación de anuncio de la presente rectificación de la Oferta en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en la sede electrónica www.losbarrios.es, para general conocimiento.

Tercero.- Comunicar la presente rectificación, en cumplimiento del Art. 2.7 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Así lo dijo, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios en la fecha de la firma electrónica que figura en el presente Documento. De lo que como Secretario doy fe y se procede a su transcripción al Libro de Resoluciones.

Así lo dijo, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios en la fecha de la firma electrónica que figura en el presente Documento. De lo que como Secretario doy fe y se procede a su transcripción al Libro de Resoluciones.

12/12/22. EL ALCALDE, Miguel Fermín Alconchel Jiménez. Firmado. EL SECRETARIO GENERAL, Jorge Jiménez Oliva. Firmado.

Nº 146.726

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por la Excmo. Corporación Municipal Pleno en sesión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2022, se acordó aprobar la Memoria de Planificación de la Participación Ciudadana Ciudadana presentada con fecha 07/11/2022 con número 39207 de registro de entrada, por TERRITORIO Y CIUDAD, S.L.P, con C.I.F N.º. B11712015 y csv: <https://ventanillavirtual.chiclana.es/validacionDoc/index.jsp?csv=700671a147170707fa907e61760b0b16Z>.

En cumplimiento del mencionado acuerdo, procede su publicación mediante anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la web y en el Portal de Transparencia Municipal, conforme al artículo 54 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y en el portal de transparencia en virtud del artículo 10.3 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como el documento aprobado de la Participación Ciudadana con el código seguro de verificación detallado en el párrafo anterior.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chiclana de la Frontera, a 9/12/22. LA TTE. ALCALDE DELEGADA DE URBANISMO Y DISEMINADO, Fdo.: Ana María Guzmán Bueno.

Nº 146.764

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Tras recibir el requerimiento por parte de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz con fecha 12 de diciembre de 2022 para la publicidad íntegra de las bases de estabilización, se publica el texto íntegro de las citadas bases a continuación:

Por acuerdo de la Junta Rectora del Patronato Municipal de Deportes de Ubrique adoptado en fecha 15 de noviembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización del empleo público temporal en el Patronato Municipal de Deportes conforme al art.2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante concurso oposición, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES, 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.

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 Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente, y que, han estado ocupadas con carácter temporal con anterioridad a 31 de diciembre de 2020.

Tras los procesos de estabilización que se ejecuten 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 se situará por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

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 en 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, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, número 98, de 25 de mayo de 2022, son las siguientes:

PLAZAS PERSONAL LABORAL

Equivalente al Grupo		Denominación	N.º Plazas
Agrup. Prof.	Pers. Lab. Fijo	Operario/a Mantenimiento	1

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:

Plaza	Titulaciones
Operario/a Mantenimiento	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

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.- SOLICITUDES.

4.1. 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 naturales, 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, la autobaremación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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.

4.2. Tasas

Será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes, que se deberá hacer efectiva mediante transferencia o ingreso en la cuenta bancaria del Patronato Municipal de Deportes ES44 2103 0606 8000 3000 2496 (UNICAJA).

El importe de la tasa será el fijado en la Ordenanza reguladora de la misma para participar en procesos de selección de personal al servicio de esta Administración Local en procesos de Estabilización o Consolidación de empleo:

- Grupo A1 y A2	50,00 €
- Resto de categorías	35,00 €

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos

y excluidos, así como las causas de exclusión, en su caso. 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.

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 la dirección <https://ubrique.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios electrónico. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación total, siendo la de concurso, el 40% restante.

2. Fase de oposición:

El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos. Todo aspirante que en la fase de oposición obtenga una puntuación inferior a 3 puntos quedará eliminado del proceso de selección. En función de la plaza y las tareas asignadas, se determinan las siguientes pruebas:

Plaza: Operario/a mantenimiento.

Todos los aspirantes deberán realizar una prueba práctica que podrá ser escrita o no, estará relacionada con el temario recogido en el Anexo III de estas bases.

En función del número de aspirantes inscritos, el Tribunal determinará y publicará antes de la prueba si ésta será tipo test o bien consistirá en la ejecución material de actuaciones relacionadas con las tareas del puesto de trabajo. En ambos supuestos hará públicos los criterios de corrección en la publicación citada.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición será la obtenida en el ejercicio propuesto.

3. Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se hayan recogido en el Anexo II por el aspirante, se acrediten documentalmente y sean presentados antes de la finalización del plazo estipulado para ello. La puntuación máxima en esta fase será de 6,666 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad correspondiente, se computarán a tiempo completo (12 meses/año), los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,50 puntos/año.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,15 puntos/año.

Para este cálculo se tendrán en cuenta todos los días trabajados recogidos en el informe de vida laboral facilitado por el aspirante.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5,666 puntos.

Méritos formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia, aprovechamiento como por impartición que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. 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.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

Hasta 20 horas:	0,5 puntos.
De 21 a 70 horas:	0,7 puntos.
De 71 a 100 horas:	0,9 puntos.
De 101 horas en adelante:	1 punto.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas, se consideraran como 4 horas por día de realización y si no vienen expresados en días, como un solo día.

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.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 0,5 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 1 punto.

4. Calificación total fase de concurso:

La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 6,666 puntos.

5. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso.

6. 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, conforme a lo recogido en la base cuarta.

Finalizada la fase de oposición, se publicará la nota obtenida por cada aspirante en esta fase del procedimiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las notas, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten en el Registro General de la Entidad Local, la documentación acreditativa de los méritos alegados con anterioridad (Anexo II). Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, y autobaremación por los aspirantes (Anexo II), no tomándose en consideración los alegados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes (anexo I), ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes.

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. 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 en el apartado anterior, 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 como personal funcionario interino o como personal laboral temporal.

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.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://ubrique.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios electrónico, 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 aspirantes de entre los cinco primeros, los criterios de desempate serán y por este orden:

- Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor puntuación en la experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Patronato Municipal de Deportes.
- Mayor puntuación en la experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.
- Mayor edad.
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://ubrique.sedelectronica.es>, en el Tablón de Anuncios electrónico, y, si es plaza de régimen funcionario, en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.- ACREDITACION DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

DUODECIMA.- 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 indefinido con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

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.- 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 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 PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES .

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:

- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

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 2022__.

Fdo.:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Patronato Municipal de Deportes.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

(CÁDIZ).

D./D^a _____,

con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____,

de la localidad de _____, Provincia _____,

C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ayuntamiento de Ubrique, 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. 5,66 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,50 puntos/año.

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.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,15 puntos/año.

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	
--	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 1 punto).

Por estar en posesión de una titulación superior 0,5 puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

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. Máximo 1 punto.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de hasta 20 horas		x 0,5	
Cursos de 21 a 70 horas		x 0,7	
Cursos de 71 a 100 horas		X 0,9	
Cursos de mas de 101 h.		x 1	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En a..... de de 2022.

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ubrique.

ANEXO III.

TEMARIO PLAZA DE OPERARIO/A MANTENIMIENTO.

1. Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte en Andalucía. Título preliminar. Instalaciones deportivas.

2. Electricidad, fontanería, pintura, albañilería y carpintería.

3. Mantenimiento de instalaciones deportivas.

4. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de mantenimiento.

5. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

12/12/22. Fdo. Isabel Gómez García . Alcaldesa.

Nº 146.808

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Tras recibir el requerimiento por parte de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz con fecha 12 de diciembre de 2022 para la publicidad íntegra de las bases de estabilización, se publica el texto íntegro de las citadas bases a continuación:

Por acuerdo de la Junta Rectora del Patronato Municipal de Deportes de Ubrique adoptado en fecha 15 de noviembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización del empleo público temporal en el Patronato Municipal de Deportes 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, mediante concurso de méritos, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES 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.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a lo regulado en la Disposición 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, y proceder a la cobertura de plazas de naturaleza estructural, que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de esta Ley, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

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 se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal.

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 el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, número 98, de 25 de mayo de 2022, son las siguientes:

PLAZAS PERSONAL LABORAL

Equivalente al Grupo	Denominación	N.º Plazas
A1	Pers. Lab. Fijo Director Técnico	1
A2	Pers. Lab. Fijo Monitor Deportivo (T.P.) (F.D.)	3
A2	Pers. Lab. Fijo Monitor Deportivo	2
A2	Pers. Lab. Fijo Monitor Deportivo (T.P)	2
C1	Pers. Lab. Fijo Monitor Natación (T.P)	3
C2	Pers. Lab. Fijo Socorrista (T.P.)	2
C2	Pers. Lab. Fijo Socorrista	1
C2	Pers. Lab. Fijo Auxiliar Administrativo	1
C2	Pers. Lab. Fijo Técnico Mantenimiento	1
Agrup. Prof.	Pers. Lab. Fijo Operario Mantenimiento	9
Agrup. Prof.	Pers. Lab. Fijo Limpiadora	2

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:

Plaza	Titulaciones
Director Técnico	o Título de Licenciatura o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
Monitor Deportivo	Diplomatura o Grado en magisterio en educación física o una antigüedad de ocho años por servicios prestados en el grupo A2.
Monitor Natación	Título de Bachiller, Técnico o equivalente o una antigüedad de ocho años por servicios prestados en el grupo C1 y Título Monitor de Natación debidamente acreditado.
Socorrista	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de 1º Grado, o equivalente y Título de socorrista acuático homologado y expedido por organismo o entidad privada cualificada y homologada o titulación académica que lo acredite.
Auxiliar Administrativo	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de 1º Grado, o equivalente.
Técnico Mantenimiento	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de 1º Grado, o equivalente. Habilitación profesional correspondiente a instalador/Mantenedor-RITE 2007 en la categoría Instalador/Mantenedor(RITE), Operador Industrial de calderas y Curso Mantenimiento Higiénico-Sanitario de Instalaciones de riesgo frente a Legionella.
Operario Mantenimiento	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
Limpiadora	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

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. CUARTA.- SOLICITUDES.

4.1. 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 naturales, 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, la autobaremación (anexo II) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima.

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.

4.2. Tasas

Será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes, que se deberá hacer efectiva mediante transferencia o ingreso en la cuenta bancaria del Patronato Municipal de Deportes ES44 2103 0606 8000 3000 2496 (UNICAJA).

El importe de la tasa será el fijado en la Ordenanza reguladora de la misma para participar en procesos de selección de personal al servicio de esta Administración Local en procesos de Estabilización o Consolidación de empleo:

- Grupo A1 y A2	50,00 €
- Resto de categorías	35,00 €

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, en su caso. 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 la 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.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://ubrique.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios electrónico. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

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 80 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 20 puntos.

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

7.1. Méritos profesionales (máximo 80 puntos):

A) Por cada mes completo, de servicios prestados en el Patronato Municipal de Deportes, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, realizados en plaza igual a la que se opta:

- Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria,0,64 puntos/mes.
- Servicios prestados desde 01/01/2005 hasta 31/12/2015,0,33 puntos/mes.
- Servicios prestados anteriores a 31/12/2004,0,21 puntos/mes.

B) Por cada mes completo, de servicios prestados en otras Administraciones públicas, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, realizados en plaza igual a la que se opta:

- Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria, 0,21 puntos/mes.
- Servicios prestados desde 01/01/2005 hasta 31/12/2015,0,11 puntos/mes.
- Servicios prestados anteriores a 31/12/2004,0,07 puntos/mes.

Los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local, se computarán a tiempo completo (12 meses/año), los periodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional.

7.2. Méritos formativos (máximo 20 puntos):

- Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia, por aprovechamiento o 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,0,20 puntos/hora.

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.

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.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas, se consideraran como 4 horas por día de realización y si no vienen expresados en días, como un solo día.

- Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 5 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.

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.

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 como personal funcionario interino o como personal laboral temporal.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://ubrique.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios electrónico, 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 aspirantes de entre los cinco primeros, los criterios de desempate serán y por este orden:

- Ocupación, en su caso, de las plazas de igual denominación a la que se opte.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1. A) de méritos profesionales en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Patronato Municipal de Deportes.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado 7.1. B) de méritos profesionales en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Públicas.
- Mayor edad.
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://ubrique.sedelectronica.es>, en el Tablón de Anuncios electrónico, y, si es plaza de régimen funcional, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal propondrá 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.- ACREDITACION DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

DUODECIMA.- 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 indefinido con la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

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.- 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 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 PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

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:

- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

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 Ubrique.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

-(CÁDIZ).

D./D^a _____,
con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
de la localidad de _____, Provincia _____.
C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Patronato Municipal de Deportes, 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. 80 puntos).

A) Por cada mes completo, de servicios prestados en el Patronato Municipal de Deportes, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, realizados en plaza igual a la que se opta:

- Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria,0,64 puntos/mes.
- Servicios prestados desde 01/01/2005 hasta 31/12/2015,0,33 puntos/mes.
- Servicios prestados anteriores a 31/12/2004,0,21 puntos/mes.

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.

B) Por cada mes completo, de servicios prestados en otras Administraciones públicas, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, realizados en plaza igual a la que se opta:

- Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria,0,21 puntos/mes.
- Servicios prestados desde 01/01/2005 hasta 31/12/2015,0,11 puntos/mes.
- Servicios prestados anteriores a 31/12/2004, 0,07 puntos/mes.

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	
--	--

específicos de acceso. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

* Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

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.

QUINTA.- 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. 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, 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 II a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta 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 II) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo III) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 se concederá un plazo de cinco días hábiles para la 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.

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

*Presidente: Un funcionario/a de carrera.

*Vocales: Tres, todos ellos funcionarios/as de carrera.

*Secretario/a- vocal: Un funcionario/a de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

OCTAVA.- 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.

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 autobaremación en el anexo III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, anexo III.

Los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas.

1.- Sólo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con las siguientes salvedades:

* Se unifica la experiencia en las categorías de operarios.

* Se unifica la experiencia en las categorías de auxiliares.

*La experiencia en las Oficialías será tenida en cuenta en función de la especialidad y no en el grado o nivel (1ª/2ª) de esta.

* En la baremación de los servicios prestados, el tiempo de trabajo será considerado a jornada completa aunque ésta se haya desarrollado a tiempo parcial.

* El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Números de días trabajados}}{30} \times \text{valor del punto determinado en las bases (dicho valor podrá contener dos decimales).}$$

2.- Méritos que se computan (hasta un máximo 60 puntos)

2.1.- Méritos profesionales que se computan (hasta un máximo 60 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,1463/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Vida laboral actualizada

b) Los Servicios prestados en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas

* No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el área de Personal, haciendo constar en su solicitud el número de registro de personal asignado en dicha área.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas

*La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

2.2.- Otros méritos: cursos, seminarios y formación relacionada con la plaza (hasta un máximo de 40 puntos):

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:

* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas	0,20 puntos por curso
* Cursos de más de 100 horas	0,40 puntos por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia compulsada del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establezca una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

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, la autobaremación de sus méritos (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base quinta.

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.

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 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.

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

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL

Una vez terminada la calificación 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.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral específicas.

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.

DÉCIMA.- 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 aspirantes de entre los que pudieran obtener plaza por la puntuación obtenida, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar”.

En el supuesto de empate entre el resto de los candidatos, este se resolverá en un sorteo público conforme a la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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.

UNDÉCIMA.- 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, en la página web oficial de la Corporación, como plaza de régimen funcional, y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

DUODÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS .

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado 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, 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.

DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

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. 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.

DECIMOCUARTA.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

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 interés.

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.

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

PLAZA	PLAZAS OFERTADAS	OPE	TITULACIÓN DE ACCESO
CUIDADOR/A GUARDERÍA	5	2022	Referida art. 76 TREBEP*para el grupo C o equivalente
COCINERO/A GUARDERÍA	1	2022	Referida art. 76 TREBEP*para el grupo C o equivalente

De acuerdo con la disposición adicional 6ª del TREBEP, no exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo para el acceso al grupo E.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

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:
Teléfono:	Correo Electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:
--

**ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

Otra documentación:

____Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Administración convocante.

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ante el Sr Alcalde-Presidente, 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 2022.
Alcaldía-presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA- PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS- (CÁDIZ).

D./Dª _____,
con DNI _____,
y lugar a efectos de notificaciones _____ de
la localidad _____, Provincia _____ C
.P _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, y conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:
MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2015	0,044/mes	0,007/mes

* El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:
Números de días trabajados

30 X valor del punto determinado en las bases
(dicho valor podrá contener dos decimales)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	MESES	PUNTOS
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS (MÁX.40 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.

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:

* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas:	0,20 puntos
* Cursos de más de 100 horas:	0,40 puntos

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	N.º DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Ena.....de.....de2022.

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

12/12/22. EL ALCALDE, RAFAEL VARGAS VILLALÓN. Firmado.

Nº 147.308

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS, 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.

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 de las pruebas selectivas y su convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Extracto, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes del 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: 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 de la Ley del Estatuto Básico

del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995 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 vigentes en materia de Régimen Local; Ley 53/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo 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.

2. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, adecuándose a los medios proporcionados por el propio Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

3. Finalmente, se han tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

TERCERA.- 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 el BOP núm 83 de 4 de mayo de 2022.

Publicación BOP núm. 83 de 4 de mayo de 2022.

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º DE PLAZAS
E		Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio	6

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, 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, en el anexo I figurará la titulación exigida y los requisitos específicos de acceso. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

* Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

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.

QUINTA.- 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. 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, 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 II a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta 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 II) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo III) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 se concederá un plazo de cinco días hábiles para la 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.

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- *Presidente: Un funcionario/a de carrera.
- *Vocales: Tres, todos ellos funcionarios/as de carrera.
- *Secretario/a- vocal: Un funcionario/a de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

OCTAVA.- 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.

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 III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo III.

Los méritos que van a ser objeto de bareación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas.

1.- Sólo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con las siguientes salvedades:

- * Se unifica la experiencia en las categorías de operarios.
- * Se unifica la experiencia en las categorías de auxiliares.
- *La experiencia en las Oficiales será tenida en cuenta en función de la especialidad y no en el grado o nivel (1º/2º) de esta.

* En la bareación de los servicios prestados, el tiempo de trabajo será considerado a jornada completa aunque ésta se haya desarrollado a tiempo parcial.

* El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:

Números de días trabajados

X valor del punto determinado en las bases (dicho valor podrá contener dos decimales).

2.- Méritos que se computan (hasta un máximo 60 puntos)

2.1.- Méritos profesionales que se computan (hasta un máximo 60 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,1463/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- a) Vida laboral actualizada
- b) Los Servicios prestados en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas
 - * No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el área de Personal, haciendo constar en su solicitud el número de registro de personal asignado en dicha área.
- c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas
 - *La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

2.2.- Otros méritos: cursos, seminarios y formación relacionada con la plaza (hasta un máximo de 40 puntos):

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:

* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas	0,20 puntos por curso
* Cursos de más de 100 horas	0,40 puntos por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia compulsada del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

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, la autobareación de sus méritos (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base quinta.

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.

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 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.

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

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL

Una vez terminada la calificación 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.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral específicas.

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.

DÉCIMA.- 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 aspirantes de entre los que pudieran obtener plaza por la puntuación obtenida, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar”.

En el supuesto de empate entre el resto de los candidatos, este se resolverá en un sorteo público conforme a la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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.

UNDÉCIMA.- 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, en la página web oficial de la Corporación, como plaza de régimen funcional, y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

DUODÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS .

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado 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, 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 tuvieren 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.

DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

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. 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.

DECIMOCUARTA.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

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 interés.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

PLAZA	PLAZAS OFERTADAS	OPE	TITULACIÓN DE ACCESO
Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio	6	2022	

De acuerdo con la disposición adicional 6ª del TREBEP, no exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo para el acceso al grupo E.

**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD**

**CONVOCATORIA: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS**

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:
Teléfono:	Correo Electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:
--

**ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

Otra documentación:

____ Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Administración convocante.

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ante el Sr Alcalde-Presidente, 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 2022.
Alcaldía-presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

**ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
A la ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS- (CÁDIZ).**

D./Dª _____,
con DNI _____ y
lugar a efectos de notificaciones _____ de
la localidad _____, Provincia _____ C
P _____ teléfono _____.

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2015	0,044/mes	0,007/mes

* El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Números de días trabajados}}{30} \times \text{valor del punto determinado en las bases}$$

(dicho valor podrá contener dos decimales)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	MESES	PUNTOS	
Puntuación									

* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar.

TOTAL Puntuación Experiencia Profesional:	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (MÁX.40 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.

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:	
* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas:	0,20 puntos
* Cursos de más de 100 horas:	0,40 puntos

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	N.º DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Ena.....de.....de2022.
 Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.
 12/12/22. EL ALCALDE, RAFAEL VARGAS VILLALÓN. Firmado.
 Nº 147.313

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS, 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.

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 de las pruebas selectivas y su convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Extracto, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes del 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: 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 de la Ley del Estatuto Básico

del Empleo Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995 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 vigentes en materia de Régimen Local; Ley 53/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo 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.

2. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, adecuándose a los medios proporcionados por el propio Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

3. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

TERCERA.- 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 el BOP núm 83 de 4 de mayo de 2022.

Publicación BOP núm. 83 de 4 de mayo de 2022.

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º DE PLAZAS
C	C2	Oficial de Cementerio y limpieza viaria	1
C	C2	Agente de empadronamiento	1
B	A2	ZTS	1
E		Limpiadora	1
C	C2	Monitora de Ludoteca	1
C	C1	Monitora Envejecimiento Activo	1
C	C2	Dinamizadora de Ciudadanía	1
C	C2	Monitor/a Dinamización Deportiva	2

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, 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, en el anexo I figurará la titulación exigida y los requisitos específicos de acceso. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

* Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

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.

QUINTA.- 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. 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, 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 II a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta 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 II) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo III) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 se concederá un plazo de cinco días hábiles para la 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 Administrativo 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.

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

*Presidente: Un funcionario/a de carrera.

*Vocales: Tres, todos ellos funcionarios/as de carrera.

*Secretario/a- vocal: Un funcionario/a de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

OCTAVA.- 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.

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 III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo III.

Los méritos que van a ser objeto de bareación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas.

1.- Sólo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con las siguientes salvedades:

* Se unifica la experiencia en las categorías de operarios.

* Se unifica la experiencia en las categorías de auxiliares.

* La experiencia en las Oficialías será tenida en cuenta en función de la especialidad y no en el grado o nivel (1ª/2ª) de esta.

* En la bareación de los servicios prestados, el tiempo de trabajo será considerado a jornada completa aunque ésta se haya desarrollado a tiempo parcial.

* El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:

Números de días trabajados

----- X valor del punto determinado en las bases
30 (dicho valor podrá contener dos decimales).

2.- Méritos que se computan (hasta un máximo 60 puntos)

2.1.- Méritos profesionales que se computan (hasta un máximo 60 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,1463/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a) Vida laboral actualizada

b) Los Servicios prestados en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas

* No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el área de Personal, haciendo constar en su solicitud el número de registro de personal asignado en dicha área.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas

* La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

2.2.- Otros méritos: cursos, seminarios y formación relacionada con la plaza (hasta un máximo de 40 puntos):

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:

* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas	0,20 puntos por curso
* Cursos de más de 100 horas	0,40 puntos por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia compulsada del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establezca una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

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, la autobareación de sus méritos (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base quinta.

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.

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 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.

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

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL

Una vez terminada la calificación 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.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral específicas.

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.

DÉCIMA.- 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 aspirantes de entre los que pudieran obtener plaza por la puntuación obtenida, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar”.

En el supuesto de empate entre el resto de los candidatos, este se resolverá en un sorteo público conforme a la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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.

UNDÉCIMA.- 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, en la página web oficial de la Corporación, como plaza de régimen funcional, y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

DUODÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS .

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado 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, 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.

DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

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. 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.

DECIMOCUARTA.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

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 interés.

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. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

PLAZA	PLAZAS OFERTADAS	OPE	TITULACIÓN DE ACCESO
Oficial de Cementerio y limpieza viaria	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente
Agente de empadronamiento	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente
ZTS	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo B o equivalente
Monitor/a de Ludoteca	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente
Monitor/a de Envejecimiento Activo	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente
Dinamizador/a de Ciudadanía	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente
Limpiadora	1	2022	
Monitor/a Dinamización Deportiva	2	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente

De acuerdo con la disposición adicional 6º del TREBEP, no exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo para el acceso al grupo E.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

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:
Teléfono:	Correo Electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:
--

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

Otra documentación:

___ Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Administración convocante.

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ante el Sr Alcalde-Presidente, 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 2022.
Alcaldía-presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA- PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS- (CÁDIZ).

D./Dª _____,
con DNI _____ y
lugar a efectos de notificaciones _____ de
la localidad _____, Provincia _____ C
.P. _____ teléfono _____.

Afectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, y conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2015	0,044/mes	0,007/mes

* El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Números de días trabajados}}{30} \times \text{valor del punto determinado en las bases (dicho valor podrá contener dos decimales)}$$

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	MESES	PUNTOS
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS (MÁX. 40 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.

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:

* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas:	0,20 puntos
* Cursos de más de 100 horas:	0,40 puntos

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	N.º DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Ena.....de.....de2022.
 Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.
 12/12/22. EL ALCALDE, RAFAEL VARGAS VILLALÓN. Firmado.
 N.º 147.315

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS, 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.

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 de las pruebas selectivas y su convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Extracto, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes del 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: 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 de la Ley del Estatuto Básico

del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995 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 vigentes en materia de Régimen Local; Ley 53/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos, y solo 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.

2. Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, adecuándose a los medios proporcionados por el propio Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

3. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

TERCERA.- 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 el BOP núm 83 de 4 de mayo de 2022.

Publicación BOP núm. 83 de 4 de mayo de 2022.

GRUPO	SUBGRUPO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º DE PLAZAS
B	A2	Directora de Residencia	1
B	A2	Trabajadora Social Residencia	1
B	A2	DUE de Residencia	1
B	A2	Fisioterapeuta de Residencia	1
C	C2	Cuidadora de Residencia	12
C	C2	Cocinera en Residencia	2
E		Limpiadora en Residencia	3
C	C2	Camarero Centro de Día	1

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, 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, en el anexo I figurará la titulación exigida y los requisitos específicos de acceso. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

* Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

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.

QUINTA.- 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. 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, 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 II a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta 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 II) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo III) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 se concederá un plazo de cinco días hábiles para la 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.

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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básica del Empleado Público, por los siguientes miembros:

*Presidente: Un funcionario/a de carrera.

*Vocales: Tres, todos ellos funcionarios/as de carrera.

*Secretario/a- vocal: Un funcionario/a de carrera.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las

circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

OCTAVA.- 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.

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 III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo III.

Los méritos que van a ser objeto de bareación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administraciones Públicas.

1.- Sólo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con las siguientes salvedades:

- * Se unifica la experiencia en las categorías de operarios.
- * Se unifica la experiencia en las categorías de auxiliares.
- * La experiencia en las Oficinas será tenida en cuenta en función de la especialidad y no en el grado o nivel (1ª/2ª) de esta.
- * En la bareación de los servicios prestados, el tiempo de trabajo será considerado a jornada completa aunque ésta se haya desarrollado a tiempo parcial.
- * El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Números de días trabajados}}{30} \times \text{X valor del punto determinado en las bases (dicho valor podrá contener dos decimales).}$$

2.- Méritos que se computan (hasta un máximo 60 puntos)

2.1.- Méritos profesionales que se computan (hasta un máximo 60 puntos):

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,1463/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

- a) Vida laboral actualizada
- b) Los Servicios prestados en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas
 - * No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el área de Personal, haciendo constar en su solicitud el número de registro de personal asignado en dicha área.
- c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas
 - * La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

2.2.- Otros méritos: cursos, seminarios y formación relacionada con la plaza (hasta un máximo de 40 puntos):

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:

* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas	0,20 puntos por curso
* Cursos de más de 100 horas	0,40 puntos por curso

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia compulsada del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establezca una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

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, la autobareación de sus méritos (Anexo III) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base quinta.

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.

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 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.

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

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación 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.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral específicas.

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.

DÉCIMA.- 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 aspirantes de entre los que pudieran obtener plaza por la puntuación obtenida, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, para que cada uno de los aspirantes concrete los méritos alegados y su adecuación al puesto de trabajo a desempeñar”.

En el supuesto de empate entre el resto de los candidatos, este se resolverá en un sorteo público conforme a la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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.

UNDÉCIMA.- 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, en la página web oficial de la Corporación, como plaza de régimen funcional, y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

DUODÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS .

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado 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, 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.

DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

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. 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.

DECIMOCUARTA.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

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 interés.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS Y REQUISITOS DE ACCESO

PLAZA	(1)	OPE	TITULACIÓN DE ACCESO
DIRECTOR/A DE RESIDENCIA	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo B o equivalente
TRABAJADOR/A SOCIAL RESIDENCIA	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo B o equivalente
DUE RESIDENCIA	2	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo B o equivalente
FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo B o equivalente
CUIDADOR/A DE RESIDENCIA	12	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente
COCINERO/A RESIDENCIA	2	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente
LIMPIADOR/A RESIDENCIA	3	2022	
CAMARERO/A CENTRO DE DÍA	1	2022	Referida art. 76 TREBEP* para el grupo C o equivalente

(1) PLAZAS OFERTADAS

De acuerdo con la disposición adicional 6ª del TREBEP, no exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo para el acceso al grupo E.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

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:
Teléfono:	Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:
--

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

Otra documentación:

--

____ Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Administración convocante.

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ante el Sr Alcalde-Presidente, 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.

.....a..... de..... de 2022.

Alcaldía-presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A la ALCALDÍA- PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS- (CÁDIZ).

D/Dª _____, con DNI _____ y lugar a efectos de notificaciones _____ de la localidad _____, Provincia _____ C.P _____ teléfono _____.

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayto. De Setenil de las Bodegas	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2015	0,044/mes	0,007/mes

* El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente fórmula:

Números de días trabajados

30

X valor del punto determinado en las bases (dicho valor podrá contener dos decimales)

(1)	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MESES	PUNTOS
PUNTUACIÓN								

(1) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
---	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx.40 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.

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

a) Por cursos relacionados con las funciones:

* Por titulación superior a la requerida	1 punto
* Cursos de hasta 29 horas:	0,10 puntos por curso
* Cursos de más de 30 a 99 horas:	0,20 puntos
* Cursos de más de 100 horas:	0,40 puntos

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	N.º DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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

Ena..... de..... de 2022.

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

12/12/22. EL ALCALDE, RAFAEL VARGAS VILLALÓN. Firmado.

Nº 147.316

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

EXP SEDE: 2022/CEU_03/018544. De conformidad con los artículos 83 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y del artículo 9.4 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Se somete por el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras a INFORMACIÓN PÚBLICA, por un período de UN MES, contados a partir de la fecha de publicación

del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, el documento "ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EMISIONES DE REFERENCIA, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y VULNERABILIDADES DERIVADAS DEL CAMBIO CLIMÁTICO, PLANES DE ACCIÓN PARA EL CLIMA Y LA ENERGÍA SOSTENIBLE (PACES) Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS", como paso previo a su aprobación definitiva.

Durante dicho período, citada documentación, podrá ser consultada por cualquier persona interesada, en las oficinas de la DELEGACIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE, sitas en Plaza Andalucía s/n (Gerencia de Urbanismo), de Algeciras (Cádiz), en horario de 10:00 h. a 13:00 h., al objeto de poder formular las correspondientes observaciones.

Lo cual, se hace público para general conocimiento en cumplimiento de la legislación aplicable, en Algeciras, a 13/12/22.

EL SECRETARIO GENERAL, José Luis López Guio. Firmado.

Nº 147.366

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2022, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIO DE "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 1), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, -Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde será desde el 12/01/2023 al 14/03/2023, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.

En Algeciras, 14/12/2022. EL PRESIDENTE, fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 148.412

RECTIFICACION

En el anuncio número nº 144.447, publicado en el BOP núm. 238, de fecha 15/12/2022, perteneciente al Ayuntamiento de Rota, relativo a las bases para procedimiento selectivo como personal laboral fijo, mediante procesos de estabilización de empleo temporal.

Donde dice:

"04/12/22. EL SECRETARIO ACCTAL., José Javier Ruiz Arana. Firmado."

Debe decir:

"04/12/22. EL SECRETARIO ACCTAL., Miguel Fuentes Rodríguez. Firmado."

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

Letrada de la Administración de Justicia D.ª Rosario Mariscal Ruiz

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 231/2021, sobre Despido, a instancia de ANA MARÍA BERMÚDEZ BRAZA TOCÓN contra EVORA 20 SL, en la que con fecha 28 de noviembre de 2022 se ha dictado Auto de Aclaración que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA
AUTOS NÚM. 231/21

SENTENCIA NÚM. 453/22

LA ILMA. SRA. DOÑA MARÍA DE LA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 2 de JEREZ DE LA FRONTERA, tras haber visto los presentes autos sobre DESPIDO seguidos a instancia de DOÑA ANA MARÍA BERMÚDEZ BRAZA TOCÓN contra EVORA 20 SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, ha pronunciado el siguiente

AUTO

ACUERDO

Subsanar el error aritmético del fundamento jurídico 3º y corregir el fallo de la sentencia, manteniendo el resto del contenido de la misma:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

TERCERO.- Si bien el precepto no hace mención alguna sobre los posibles salarios de tramitación, el mismo no es sino un adelanto o anticipo de los efectos previstos en el art. 286.1 de la L.R.J.S. que sí reconoce el derecho a los salarios: «1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, cuando se acredite la imposibilidad de readmitir al trabajador por cese o cierre de la empresa obligada o cualquier otra causa de imposibilidad material o legal, el juez dictará auto en el que declarará extinguida la relación laboral en la fecha de dicha resolución y acordará se abonen al trabajador las indemnizaciones y los salarios dejados de percibir que señala el apartado 2 del art. 281».

El art. 281 L.R.J.S. a su vez se remite al art. 56 del E.T. que también prevé en caso de readmisión los salarios de tramitación y dispone que en el supuesto de no optar el empresario por la indemnización se entenderá que procede la primera -la readmisión-. De otro lado al extinguirse la relación laboral en la propia Sentencia y calcularse la indemnización hasta la fecha de la misma, la extinción también ha de producirse en la misma fecha devengando el actor salarios de tramitación hasta la fecha de la extinción. En ese sentido hay numerosas sentencias TSJ de Galicia en Sentencia de 10-09-15, de 13 de febrero 2014 (rec. 3996/2013); 7 y 29 de octubre 2014 (rec. 2629/2014; rec. 2984/2014); 14 y 18 de noviembre 2014 (rec. 3002/2014; rec. 3414/2014); 5 y 18 de diciembre 2014 (rec. 3608/2014; 3732/2014); 5 de junio 2015 (rec. 1218/2015); 6 y 7 de julio 2015 (rec. 1574/2015; 1622/2015); 8, (2) 9 y 10 de septiembre 2015 (rec. 2071/2015; 2550/2015; 2248/2015; rec. 2150/2015); 15, 22 y 23 octubre (rec. 2735/2015; 2667/2014; 3215/2015); y 11 y 16 de noviembre de 2015 (rec. 3595/2015; 3457/2015); STSJ Andalucía (Sevilla) 9 de julio 2015 (rec. 1773/2014); SSTSJ Comunitat Valenciana 15 de enero y 13 de mayo 2014 (rec. 2824/2013 y 464/2014); SSTSJ Cataluña 26 de septiembre 2013 (rec. 3183/2013); 5 de mayo 2014 (rec. 1955/2014); y 21 de noviembre 2014 (rec. 3610/2014); y SSTSJ Madrid 17 de noviembre de 2014 (rec. 704/2014); y 1 de junio 2015 (rec. 211/2015) y muchas otras posteriores.

En cuanto a los salarios de tramitación, teniendo en cuenta que el despido se produce el 20 de enero de 2021 y la actora ha prestado servicios con posterioridad para otras empresas según se refleja en los hechos probados, le corresponde salarios de tramitación por 116 días, razón de 45,96 € diarios, asciende a 5.331'36 €.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

FALLO

Que estimando la demanda formulada por DOÑA ANA MARÍA BERMÚDEZ BRAZA TOCÓN contra EVORA 20 SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, debo declarar y declaro la improcedencia del despido acordado por la demandada, condenando a ésta a que abone al actor una indemnización de 31.772'12 euros, así como los salarios dejados de percibir descontando los períodos trabajados con posterioridad al despido en cuantía de 5.331'36 euros, declarándose expresamente extinguida la relación laboral con fecha de esta sentencia, sin pronunciamiento para el FOGASA.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme, y frente a ella cabe formular el recurso de suplicación junto al recurso contra la sentencia.

LA MAGISTRADA JUEZ. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de notificación en forma a EVORA 20 S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libre el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de CÁDIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Jerez De La Frontera, a 29/11/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado.

Nº 145.413

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

Letrada de la Administración de Justicia D.ª Rosario Mariscal Ruiz hago saber:

Que en este Juzgado se siguen los autos 654/21 sobre Despido a instancia de VANESSA PORRAS GONZÁLEZ contra VIAJES Y RUTAS ANDALUZAS SL en la que con fecha 30-11-2022 se ha dictado sentencia nº 475/22 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA
AUTOS 654/21

SENTENCIA 475/22

En Jerez de la Frontera a treinta de Noviembre de dos mil veintidós. La ILMASRA. DOÑA. MARÍA DELA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADA JUEZ DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 de Jerez de la Frontera, tras haber visto los presentes autos sobre DESPIDO seguidos a instancia de DOÑA VANESSA PORRAS GONZÁLEZ contra VIAJES Y RUTAS ANDALUZAS SL, emplazados el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL Y LA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado lo siguiente:

**SENTENCIA
FALLO**

Que estimando la caducidad de la acción de despido planteada por DOÑA VANESSA PORRAS GONZÁLEZ contra VIAJES Y RUTAS ANDALUZAS SL, emplazados el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL y la ADMINISTRACIÓN CONCURSAL, sin entrar a conocer de las pretensiones planteadas por el demandante en su demanda.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme, y frente a ella cabe formular RECURSO DE SUPPLICACIÓN al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse en este Juzgado en el plazo de los CINCO días siguientes a la notificación de ésta resolución, bastando la manifestación de la parte o de su abogado o representante dentro del indicado plazo.

Así por ésta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo

Y para que sirva de comunicación a VIAJES Y RUTAS ANDALUZAS SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOP, de la provincia de CÁDIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa

2/12/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado. Nº 145.988

VARIOS

**FUNDACION REAL ESCUELA ANDALUZA DEL ARTE ECUESTRE
JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

BASES Y CONVOCATORIA SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO DE MERITOS DE PERSONAL LABORAL A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL. ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE LA FUNDACION REAL ESCUELA ANDALUZA DEL ARTE ECUESTRE

1.- NORMAS GENERALES.

1.- El presente de las siguientes bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso de méritos del personal laboral correspondiente a la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre.

2.- En el Anexo I de la presente bases y convocatoria incluyen las plazas incluidas en la mencionada oferta que se aprobaron mediante el Decreto 90/2022, de 31 de Mayo.

El proceso selectivo del Concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en el art. 12 del Convenio colectivo de la Fundación.

2.- SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo previsto en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, el sistema selectivo para la provisión de plazas contempladas en el Anexo I de la presente resolución, será el de Concurso de méritos.

3.- PUBLICACION.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y la página web oficial de la F.R.E.A.A.E. (www.realescuela.org).

4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento del a toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

4.1.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas con nacionalidad de otros países miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que se halla definida en el Tratado de la Unión Europea.

4.2.- Tener cumplidos los dieciocho años.

4.3.- No padecer enfermedad o limitación física que impidan el desempeño de las correspondientes funciones del puesto ofertado y descritas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la Fundación, dicha aptitud la tendrán que acreditar a través de certificado médico.

4.4.- No hallarse incurso en algunos de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad que la legislación vigente establece para el acceso al empleo público.

4.5.- Poseer la titulación o equiparación exigida, u otros certificados, de conformidad con lo establecido en el Anexo I.

4.6.- Será requisito para el acceso a los puestos que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de los mismos, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad contra menores.

5.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACION.

5.1.- Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes se realizará de manera presencial en el Dpto. de Recursos Humanos de la F.R.E.A.A.E. mediante documento oficial de solicitud, que podrá ser recogido en el propio Departamento o descargado en la página web oficial de la F.R.E.A.A.E (www.realescuela.org).

Se deberá indicar en dicho modelo a qué plaza se opta.

La no cumplimentación de la solicitud oficial tal como se indica en la misma, será motivo de exclusión de las listas provisionales de personas admitidas y exclusivas, abriéndose un plazo de subsanación establecido en la base 6.2, en el caso que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente, la cual se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, baja su responsabilidad:

- Solicitud oficial específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a la/s plaza/s ofertada/s.
- Documentación que acredite lo establecido como requisitos en la base Cuarta.
- Documentos que acrediten los méritos de baremación de conformidad con la base 8.2.

5.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentar las solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3.- Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por la F.R.E.A.A.E., como responsable, con la finalidad de selección de personas para la convocatoria pública en la Fundación.

6.- ADMISION DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACION.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal de selección dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. Dicha resolución será publicada en los tabloneros de anuncios de la Fundación.

6.2.- Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales en los tabloneros de anuncios, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Para ello entregará la documentación oportuna en el Dpto. de Recursos Humanos en dicho plazo.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirá definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

6.3.- Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará resolución para aprobar las listas definitivas de personas admitidas y excluidas por el Tribunal de selección, que será publicado en los tabloneros de anuncios de la Fundación, sirviendo dicha publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

7.- TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

1.- Estarán constituidos por seis miembros y mismo número de miembros suplentes, y su composición será la siguiente que será publicada con el listado de provisional de admitidos:

- Presidencia: será asignado el Director Gerente de la Fundación.
- Vocalías: cuatro vocales, a designar por el Director Gerente de la Fundación entre el personal laboral fijo de la misma.
- Un miembro del Comité de Empresa de la Fundación, con voz y sin voto.
- Secretaría: será designado por el Director Gerente, y será un cargo con voz y sin voto.

2.- Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de los aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo aportar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluidos el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la

manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

3.- Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

4.- Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

5.- Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

6.- Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

8.- DESARROLLO, PUNTUACION DEL CONCURSO DE MERITOS Y RECLAMACIONES.

8.1.- Desarrollo.

Tras la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección de cada puesto ofertado, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados en estas bases.

8.2.- Baremación del concurso de méritos:

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objeto de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones o empresas públicas, y más en concreto en la F.R.E.A.A.E., siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

8.3.- Este concurso público se valorará los motivos acreditados conforme a lo establecido en el siguiente baremo y con un total de 100 puntos:

1.- Por el tiempo de servicio prestado en las siguientes opciones y con una puntuación máxima de 90 puntos:

a) Los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no-fijo en puestos de trabajo de la F.R.E.A.A.E. en puestos de trabajo misma denominación de la oferta, o denominaciones anteriores del mismo puesto en la Fundación	0,6 puntos por mes.
b) Los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no-fijo en puestos de trabajo de la F.R.E.A.A.E. en puestos de distinta categoría al de la oferta pero cuyo contenido funcional sea similares al del puesto convocado	0,3 puntos por mes.
c) Los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no-fijo en puestos de trabajo de administraciones públicas, así como en otras entidades del sector público distinta a la convocante, cuyo contenido funcional sea homólogo al del puesto convocado	0,2 puntos por mes.

8.4.- La posición de titulación académica oficial de igual nivel, o superior, y diferente de la exigida para el acceso al puesto convocado, así como cursos de formación, sobre los temas que se establecen en el Anexo I, y tendrán una puntuación máxima será de 10 puntos. Para ser puntuables dichas Titulaciones o cursos deberán de ser baremables en concursos de la Administración Pública; cursos que se hayan impartido o gestionados por la F.R.E.A.A.E.; cursos acreditados por cualquier Ministerio o Consejería autónoma de nuestro país; con la siguiente puntuación:

a) Titulación Oficial superior a la exigida en las bases	2 puntos por cada una.
b) Titulación Oficial de igual nivel y diferente a la exigida en las bases	1 puntos por cada una.
c) Cursos de formación entre 100 o más horas lectivas	0,5 puntos por cada uno.
d) Cursos de formación entre 40 y menos de 100 horas lectivas	0,2 puntos por cada uno.
e) Cursos de formación entre 20 y menos de 40 horas lectivas	0,1 puntos por cada uno.
f) Cursos de formación de hasta 19 horas lectivas	0,05 puntos por cada uno.

8.5.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes en el apartado 8.3 y 8.4. de las bases del Concurso, el Tribunal de selección publicará en los tablones de anuncios de la Fundación las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación de los listados provisionales de puntuación.

8.6.- En el caso de empate de puntuación.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá de la siguiente manera:

- En primer lugar, el que haya obtenido la mayor puntuación en los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en la F.R.E.A.A.E. en el mismo puesto ofertado.

- En segundo lugar, el que haya obtenido la mayor puntuación en los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en la F.R.E.A.A.E. con independencia del puesto.

- En tercer lugar, el que haya obtenido la mayor puntuación en los servicios prestados como personal laboral temporal o declarado indefinido no fijo en las administraciones públicas así como en otras entidades del sector público distinta a la convocante, con independencia del puesto.

- En cuarto lugar, se resolverá a favor de la persona aspirante que en el puesto convocado sea de un sexo que se encuentre subrepresentado.

8.7.- Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado el Tribunal seleccionador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, la resolución de las alegaciones y la lista de la puntuación definitiva obtenida, se publicará la misma en los tablones de anuncios de la Fundación, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicho listado tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les será adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor, no pudiendo ser superior al número de plazas convocadas.

9.- NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

El nombramiento como personal laboral fijo, será dentro de los cinco días siguiente de la publicación de las puntuaciones definitivas de los aspirantes.

ANEXO I

PLAZA	Nº PLAZA LABORAL FIJO
Jefe/a Area Formación, Museos, Calidad y Medio Ambiente Denominaciones anteriores mismo puesto: Jefe/a Area Museos y Mediateca/y Jefe/a Area Museos y Documentación	1
Requisitos mínimos para optar a la plaza:	Título Universitario en las Areas de conocimiento de humanidades; Información y documentación; o Educación
Temática puntuable titulaciones oficiales y cursos (base 8.4.):	Materias relacionadas con Museística, documentación, biblioteconomía, sistema integrado de gestión bibliotecaria (Absys), informática, docencia, calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales y idiomas

PLAZA	Nº PLAZA LABORAL FIJO
Jinete profesor/a	1
Requisitos mínimos para optar a la plaza:	Título Técnico Deportivo Superior en Hípica; o Título de Bachiller, BUP o COU con una experiencia con contrato laboral en la F.R.E.A.A.E de al menos 9 meses en el puesto ofertado
Temática puntuable titulaciones oficiales y cursos (base 8.4.):	Materias relacionadas con el mundo ecuestre, doma, docencia, idiomas, prevención de riesgos laborales e informática a nivel usuario

PLAZA	Nº PLAZA LABORAL FIJO
Auxiliar Administrativo/a destinado al Area de Formación, Museos, Calidad y Medio Ambiente	1
Requisitos mínimos para optar a la plaza:	Título ciclo formativo grado medio del área de conocimientos de Turismo o Título de Bachiller, BUP o COU
Temática puntuable titulaciones oficiales y cursos (base 8.4.):	Materias relacionadas con Museística, documentación, biblioteconomía, sistema integrado de gestión bibliotecaria (Absys), informática, docencia, calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales e idiomas.

PLAZA	Nº PLAZA LABORAL FIJO
Caballerizo	3
Requisitos mínimos para optar a la plaza:	-Título de ciclo formativo Grado superior en Ganadería y asistencia en sanidad animal; o Titulado en ESO o equivalente con una experiencia laboral en la F.R.E.A.A.E. mínima de 9 meses en el puesto ofertado - Carnet de conducir tipo B
Temática puntuable titulaciones oficiales y cursos (base 8.4.):	Materias relacionadas con el mundo ecuestre y prevención de riesgos laborales

FDO.: JORGE RAMOS SANCHEZ. DIRECTOR GERENTE. Nº 145.089

**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: CAI - 1959