

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración el día 20 de mayo de 2023 el evento deportivo XVII Marcha Cicloturista Río Guadiaro San Pablo de Buceite, la Romería de San Isidro Labrador de Grazalema y la Romería del Rocío Hermandad Málaga la Caleta, los días 20 y 21 la Romería de El Cuervo y la Romería de San Bernardino de Espera, el día 21 la Romería de San Isidro Labrador de Prado del Rey, la Romería San Isidro Labrador de La Barca de la Florida y el evento deportivo XIX Cicloturista Villa de Ubrique, los días 21, 30 y 31 la Romería del Rocío de la Hermandad de Fuengirola, los días 22, 27 y 29 la Romería del Rocío de la Hermandad de Ronda, los días 22 y 31 la Romería del Rocío de la Hermandad de Guadalcazín, la Romería del Rocío de la Hermandad de San Fernando y la Romería del Rocío de la Hermandad de Chiclana de la Frontera, los días 22, 26 y 31 la Romería del Rocío de la Hermandad de La Línea de la Concepción, los días 23 y 01 de junio la Romería del Rocío de la Hermandad de Cádiz, los días 23 y 31 la Romería del Rocío de la Hermandad de Arcos de la Frontera, la Romería del Rocío de la Hermandad de Puerto Real y la Romería del Rocío de la Hermandad de Chipiona, los días 24 y 01 de junio la Romería del Rocío de la Hermandad de El Puerto de Santa María y la Romería del Rocío de la Hermandad de Jerez de la Frontera, el día 27 de mayo el evento deportivo Maratón MTB La Almoraima, la Romería de San Isidro Labrador de Ubrique y la Romería de Benamahoma, el día 28 de mayo la Romería de Nuestra Señora de las Montañas de Villamartín, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- El día 20/05/2023 desde las 10:00 hasta las 10:30 horas, cortes en la circulación de la carretera A-405 (pk 13+900 a pk 13+400).
- El día 20/05/2023 desde las 11:20 hasta las 13:10 horas, corte dinámico de la carretera CA-8200 (pk 6+300 a pk 0+100).
- El día 20/05/2023 desde las 11:49 hasta las 11:52 horas, cortes en la circulación de la carretera CA-9200 (pk 0+000).
- El día 20/05/2023 desde las 09:00 hasta las 10:00 horas y desde las 20:00 hasta las 21:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-372.
- El día 20/05/2023 desde las 10:00 hasta las 11:00 horas y desde las 19:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-9123.
- El día 20/05/2023 desde las 10:00 hasta las 10:15 horas, corte estático en la circulación de la carretera N-4 (pk 615+514)
- El día 20/05/2023 desde las 11:30 hasta las 12:45 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-5100 (pk 10+250 a pk 12+000).
- El día 21/05/2023 desde las 21:30 hasta las 22:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-5100 (pk 10+250 a pk 12+000).
- El día 21/05/2023 desde las 22:30 hasta las 22:45 horas, corte estático en la circulación de la carretera N-4 (pk 615+514)
- El día 20/05/2023 desde las 16:00 hasta las 19:00 horas, corte estático en la circulación de la carretera A-393 (pk 5+600 a pk 7+200)
- El día 20/05/2023 desde las 19:00 hasta las 24:00 horas, corte estático en la circulación de la carretera CA-7100 (pk 6+300 a pk 0+000)
- El día 21/05/2023 desde las 19:00 hasta las 19:30 horas, corte estático en la circulación de la carretera CA-7100 (pk 6+300 a pk 0+000)
- El día 21/05/2023 desde las 19:30 hasta las 20:00 horas, corte estático en la circulación de la carretera A-393 (pk 5+600 a pk 7+200)
- El día 21/05/2023 desde las 12:30 hasta las 15:30 y desde las 19:00 hasta las 22:00 horas, corte estático en la circulación de la carretera A-372 (pk 24+800)
- El día 21/05/2023 desde las 09:30 hasta las 10:00 y desde las 19:45 hasta las 20:45 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2003 (pk 18+000 a pk 19+000)
- El día 21/05/2023 desde las 11:30 hasta las 12:00 y desde las 19:00 hasta las 19:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3110 (pk 19+500 a pk 20+500)
- El día 22/05/2023 desde las 10:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-9005 (pk 1+000 a pk 0+000).
- El día 22/05/2023 desde las 10:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3103 (pk 0+000 a pk 0+500).
- El día 22/05/2023 desde las 10:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3102 (pk 2+100 a pk 3+900).
- El día 22/05/2023 desde las 10:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3101 (pk 1+000 a pk 13+050).
- El día 22/05/2023 desde las 10:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-471 (pk 53+900 a pk 58+200).
- El día 22/05/2023 desde las 10:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera C-441a (pk 58+700 a pk 61+050).
- El día 31/05/2023 desde las 09:30 hasta las 20:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera C-441a (pk 61+050 a pk 0+000).
- El día 31/05/2023 desde las 09:30 hasta las 20:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-471 (pk 58+200 a pk 53+900).
- El día 31/05/2023 desde las 09:30 hasta las 20:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3101 (pk 13+050 a pk 1+000).
- El día 31/05/2023 desde las 09:30 hasta las 20:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3102 (pk 3+900 a pk 2+100).
- El día 31/05/2023 desde las 09:30 hasta las 20:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3103 (pk 0+050 a pk 0+000).
- El día 31/05/2023 desde las 09:30 hasta las 20:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-9005 (pk 0+000 a pk 1+000).
- El día 22/05/2023 desde las 17:30 hasta las 19:45 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras CA-33, A-4, A-491 y A-2001.
- El día 31/05/2023 desde las 17:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras CA-33, A-4, A-491 y A-2001.
- El día 22/05/2023 desde las 09:30 hasta las 14:30 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras A-7, A-381, C-440a, A-3109, A-2001 y A-2002.

· El día 22/05/2023 desde las 10:30 hasta las 13:30 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras CA-4100, CA-3104, A-4, A-2000 y A-471.

· El día 26/05/2023 desde las 12:00 hasta las 14:00 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras A-471, A-2000, A-4, CA-3104 y CA-4100.

· El día 31/05/2023 desde las 12:30 hasta las 17:45 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras A-7, A-381, C-440a, A-3109, A-2001 y A-2002.

· El día 22/05/2023 desde las 15:40 hasta las 17:50 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-48 (pk 3+000 a pk 1+000).

· El día 22/05/2023 desde las 15:40 hasta las 17:50 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-4 (pk 669+000 a pk 650+000).

· El día 22/05/2023 desde las 15:40 hasta las 17:50 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-491 (pk 29+500 a pk 24+500).

· El día 22/05/2023 desde las 15:40 hasta las 17:50 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2001 (pk 0+100 a pk 18+100).

· El día 31/05/2023 desde las 16:15 hasta las 18:15 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2001 (pk 18+100 a pk 0+100).

· El día 31/05/2023 desde las 16:15 hasta las 18:15 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-491 (pk 24+500 a pk 29+500).

· El día 31/05/2023 desde las 16:15 hasta las 18:15 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-4 (pk 669+000 a pk 650+000).

· El día 31/05/2023 desde las 16:15 hasta las 18:15 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-48 (pk 1+000 a pk 3+000).

· El día 23/05/2023 desde las 12:30 hasta las 15:00 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras CA-35, CA-32, CA-37, A-4, CA-3106, A-491 y A-2001.

· El día 01/06/2023 desde las 13:30 hasta las 18:00 horas, corte dinámico en la circulación de las carreteras CA-35, CA-32, CA-37, A-4, CA-3106, A-491 y A-2001.

· El día 23/05/2023 desde las 10:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2202 (pk 0+000 a pk 12+200).

· El día 23/05/2023 desde las 10:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-382 (pk 14+000 a pk 0+000).

· El día 23/05/2023 desde las 10:00, corte dinámico en la circulación de la carretera N-349 (pk 3+150 a pk 0+000).

· El día 23/05/2023 desde las 10:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-4 (pk 632+000 a pk 641+000).

· El día 23/05/2023 desde las 10:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-480 (pk 26+000 a pk 0+000).

· El día 31/05/2023 desde las 18:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-480 (pk 26+000 a pk 0+000).

· El día 31/05/2023 desde las 18:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-4 (pk 641+000 a pk 632+000).

· El día 31/05/2023 desde las 18:00, corte dinámico en la circulación de la carretera N-349 (pk 0+000 a pk 3+150).

· El día 31/05/2023 desde las 18:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-382 (pk 0+000 a pk 14+000).

· El día 31/05/2023 desde las 18:00, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2202 (pk 12+200 a pk 0+000).

· El día 23/05/2023 desde las 12:30 hasta las 12:50 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-32 (pk 5+000 a pk 0+000).

· El día 23/05/2023 desde las 13:35 hasta las 14:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2001 (pk 0+000 a pk 19+000).

· El día 31/05/2023 desde las 16:30 hasta las 17:25 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2001 (pk 0+000 a pk 19+000).

· El día 31/05/2023 desde las 12:30 hasta las 12:50 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-32 (pk 5+000 a pk 0+000).

· El día 23/05/2023 desde las 09:30 hasta las 10:15 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-480 (pk 0+000 a pk 1+300).

· El día 31/05/2023 desde las 19:00 hasta las 20:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-480 (pk 0+000 a pk 1+300).

· El día 24/05/2023 desde las 11:30 hasta las 15:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2001 (pk 0+100 a pk 18+100).

· El día 01/06/2023 desde las 15:00 hasta las 18:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-2001 (pk 0+100 a pk 18+100).

· El día 24/05/2023 desde las 10:00 hasta las 16:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3101 (pk 0+000 a pk 13+050).

· El día 24/05/2023 desde las 10:00 hasta las 16:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-471 (pk 53+900 a pk 58+200).

· El día 24/05/2023 desde las 10:00 hasta las 16:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera C-441a (pk 58+700 a pk 61+050).

· El día 01/06/2023 desde las 10:00 hasta las 19:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera C-441a (pk 61+050 a pk 58+700).

· El día 01/06/2023 desde las 10:00 hasta las 19:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-471 (pk 58+200 a pk 53+900).

· El día 01/06/2023 desde las 10:00 hasta las 19:00 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-3101 (pk 13+050 a pk 0+000).

· El día 27/05/2023 desde las 11:00 hasta las 17:30 horas, cortes en la circulación de la carretera A-2100 (pk 0+000 a pk 0+300).

· El día 27/05/2023 desde las 11:00 hasta las 17:30 horas, cortes en la circulación de la carretera A-405 (pk 42+000 a pk 39+500 y pk 39+700 a pk 40+300).

· El día 27/05/2023 desde las 11:00 hasta las 11:40 horas y desde las 20:45 hasta las 21:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-373 (pk 30+090 a pk 31+950).

· El día 27/05/2023 desde las 11:40 hasta las 12:45 horas y desde las 20:00 hasta las 20:45 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera CA-8105 (pk 0+000 a pk 1+045).

· El día 27/05/2023 desde las 11:00 hasta las 12:30 horas y desde las 19:00 hasta las 20:30 horas, corte dinámico en la circulación de la carretera A-372 (pk 35+200 a pk 37+000).

· El día 28/05/2023 desde las 09:30 hasta las 10:00 horas, corte estático de la carretera CA-6105 (pk 14+000).

· El día 28/05/2023 desde las 11:00 hasta las 11:30 horas, corte estático de la carretera A-373 (pk 8+000).

· El día 20/05/2023 desde las 15:00 hasta las 17:00 horas, corte dinámico de la carretera A-384 (pk 82+000 a pk 31+000).

· El día 20/05/2023 desde las 17:00 hasta las 17:10 horas, corte dinámico de la carretera A-375 (pk 45+000 a pk 43+000).

· El día 21/05/2023 desde las 15:00 hasta las 17:30 horas, corte dinámico de la carretera A-384 (pk 66+000 a pk 31+000).

· El día 21/05/2023 desde las 17:30 hasta las 19:00 horas, corte dinámico de la carretera A-375 (pk 45+000 a pk 33+500).

· El día 30/05/2023 desde las 16:30 hasta las 17:30 horas, corte dinámico de la carretera A-384 (pk 31+000 a pk 66+000).

· El día 31/05/2023 desde las 9:00 hasta las 10:30 horas, corte dinámico de la carretera A-384 (pk 66+000 a pk 99+000).

· El día 22/05/2023, corte dinámico de la carretera A-384 (pk 48+000 a pk 31+000).

· El día 22/05/2023, corte dinámico de la carretera A-375 (pk 45+000 a pk 0+000).

· El día 27/05/2023, corte dinámico de la carretera A-384 (pk 31+000 a pk 48+000).

· El día 27/05/2023, corte dinámico de la carretera A-375 (pk 0+000 a pk 45+000).

· El día 29/05/2023, corte dinámico de la carretera A-384 (pk 31+000 a pk 48+000).

· El día 21/05/2023, desde las 08:30 hasta las 10:10 horas, corte dinámico en la circulación en la carretera A-373 (pk 30+230 a pk 17+510).

· El día 21/05/2023, desde las 09:05 hasta las 11:50 horas y desde las 13:15 hasta las 14:30 horas, corte dinámico en la circulación en la carretera A-372 (pk 27+600 a pk 51+760 y pk 45+200 a pk 51+700).

· El día 21/05/2023, desde las 10:45 hasta las 12:20 horas, corte dinámico en la circulación en la carretera CA-9123 (pk 0+000 a pk 8+730).

· El día 21/05/2023, desde las 11:20 hasta las 12:40 horas, corte dinámico en la circulación en la carretera A-2300 (pk 17+600 a pk 10+300).

· El día 21/05/2023, desde las 11:30 hasta las 12:50 horas, corte dinámico en la circulación en la carretera CA-9112 (pk 1+900 a pk 0+000).

· El día 21/05/2023, desde las 11:35 hasta las 13:55 horas, corte dinámico en la circulación en la carretera CA-9104 (pk 13+800 a pk 0+000).

· El día 21/05/2023, desde las 13:30 hasta las 15:30 horas, corte dinámico en la circulación en la carretera A-2302 (pk 0+000 a pk 20+300).

18 de mayo de 2023. LA JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO, Ana Belén Cobos Rodríguez. Firmado. N° 70.944

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: CHICLANA NATURAL SA
(ANTES AGUAS DE CHICLANA SA)

Expediente: 11/01/0085/2023

Fecha: 05/05/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: SANTIAGO GUTIERREZ RUIZ

Código 11002992011998.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa CHICLANA NATURAL S.A., con vigencia desde el 1 de enero 2023 a 31 de diciembre 2025, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 23-02-2023, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 7-03-2023, 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 CHICLANA NATURAL 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 5 de mayo de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJO AUTÓNOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN.

CONVENIO COLECTIVO CHICLANA NATURAL, S.A.
2023-2025

ÍNDICE DEL CONTENIDO

CAPITULO I. ÁMBITO DE APLICACION

Art. 1.- Ámbito funcional.

Art. 2.- Ámbito personal.

Art. 3.- Ámbito territorial.

Art. 4.- Ámbito temporal.

Art. 5.- Denuncia y prórroga.

Art. 6.- Vinculación a la totalidad.

CAPITULO II. COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Art. 7.- Comisión Mixta Paritaria de Interpretación y vigilancia del presente Convenio.

CAPITULO III. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Art. 8.- Condiciones más beneficiosas.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN Y RENDIMIENTO

Art. 9.- Organización.

Art. 10.- Rendimiento. Definición.

Art. 11.- Uso de maquinarias y elementos de trabajo.

CAPITULO V. CLASIFICACION PROFESIONAL Y DEFINICIONES.

Art. 12.- Clasificación profesional.

Art. 13.- Jornadas, horarios y festivos.

Art. 14.- Horario flexible a turnos.

Art. 15.- Prolongación de la jornada.

Art. 16.- Vacaciones.

Art. 17.- Licencias retribuidas.

Art. 18.- Días de asuntos de interés personal retribuidos

Art. 19.- Control de horarios.

CAPITULO VII. REGIMEN ECONOMICO

Art. 20.- Retribuciones salariales.

Art. 21.- Incremento salarial.

Art. 22.- Revisión salarial

Art. 23.- Salario hora profesional.

Art. 24.- Liquidación, forma de pagos y anticipos.

Art. 25.- Gratificaciones extraordinarias.

Art. 26.- Gratificación festividad de La Patrona.

Art. 27.- Gratificación mensual.

Art. 28.- Antigüedad

Art. 29.- Premio de vinculación.

Art. 30.- Quebranto de moneda.

Art. 31.- Horas extraordinarias.

Art. 32.- Plus de nocturnidad.

Art. 33.- Plus tóxico, penoso, peligroso y de altura.

Art. 34.- Complemento personal operario indefinido Grupos 1 a 3A

Art. 35.- Plus de asistencia

Art. 36.- Dietas y desplazamientos

Art. 37.- Guardias personal operario del Servicio de Aguas

Art. 38.- Guardia personal técnico del Servicio de Aguas

Art. 39.- Plus de retén de guardia

Art. 40.- Plus de apoyo o refuerzo

Art. 41.- Plus de conducción

Art. 42.- Plus de disponibilidad

Art. 43.- Consumo de agua.

CAPITULO VIII. MOVILIDAD FUNCIONAL-ASCENSOS

Art. 44.- Movilidad funcional y geográfica

Art. 45.- Promoción interna

Art. 46.- Trabajo de superior categoría.

Art. 47.- Trabajo de inferior categoría

CAPITULO IX. REGIMEN ASISTENCIAL

Art. 48.- Seguro colectivo.

Art. 49.- Enfermedad y accidente laboral.

Art. 50.- Ayuda a personas trabajadoras con discapacitados a su cargo.

Art. 51.- Plan de pensiones.

Art. 52.- Anticipo reintegrable.

Art. 53.- Gafas graduadas, audífonos y ortopedia.

Art. 54.- Ayuda escolar.

Art. 55.- Ropa de trabajo.

Art. 56.- Responsabilidades familiares.

Art. 57.- Jubilación

CAPITULO X. EXCEDENCIA

Art. 58.- Excedencia. Condiciones generales.

Art. 59.- Excedencia para proyectos de cooperación con organizaciones no gubernamentales.

CAPITULO XI. FORMACION

Art. 60.- Formación.

CAPITULO XII. EMPLEO

Art. 61.- Periodo de prueba y prueba de aptitud psicotécnica.

Art. 62.- Escalafón.

Art. 63.- Asimilación profesional.

CAPITULO XIII. ACCION SINDICAL

Art. 64.- Comité de empresa o Delegados/as de personal.

Art. 65.- Competencias.

Art. 66.- Garantías del Comité de Empresa o Delegados/as de personal.

Art. 67.- Asamblea.

Art. 68.- Sección sindical.

Art. 69.- Representación del personal en el Consejo de Administración.

CAPITULO XIV. REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 70.- Clases de faltas.

Art. 71.- Faltas leves.

Art. 72.- Faltas graves.

Art. 73.- Faltas muy graves.

Art. 74.- Sanciones. Aplicación.

Art. 75.- Notificación.

Art. 76.- Prescripción de la falta.

CAPITULO XV. SALUD LABORAL

Art. 77.- Principio general.

Art. 78.- Comité de empresa y seguridad laboral.

Art. 79.- Delegados/as de prevención.

Art. 80.- Vigilancia de la salud.

Art. 81.- Obligaciones de las personas trabajadoras

CAPITULO XVI. SUBROGACION, ABSORCIÓN E INDEMNIZACIÓN

Art. 82.- Subrogación, absorción e indemnización

Art. 83.- Garantías laborales

Claúsulas adicionales

1.- Fomento de la contratación indefinida.

2.- Medidas de fomento de empleo, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en el pacto por el empleo y el desarrollo económico en Andalucía.

3.- Sistema extrajudicial de resolución de conflictos colectivos laborales en Andalucía.

4.- Ejecución de los compromisos.

Anexo 1.- Tabla de salarios de las personas trabajadoras de Chiclana Natural, S.A.

Anexo 2.- Plan de Igualdad de Chiclana Natural, S.A.

CAPITULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 1.- Ámbito funcional.

El presente Convenio Colectivo regulará las condiciones de trabajo de la empresa Chiclana Natural, S.A., en el ámbito de los servicios públicos que actualmente tiene encomendados por el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, y que se extienden a la gestión del ciclo integral del agua, la gestión del cobro en vía voluntaria de las tasas, tributos y prestaciones patrimoniales, así como la gestión de los servicios medioambientales y de gestión de playas que actualmente están encomendados a Chiclana Natural, S.A.

Art. 2.- Ámbito personal.

El presente Convenio afectará a las personas trabajadoras con cualquier modalidad de contratación, al servicio de la Empresa comprendida en el artículo anterior. Se excluye expresamente del ámbito regulado por el presente Convenio al personal afecto a lo establecido en el artículo 1, punto 3 A) y C) del Estatuto de los Trabajadores, y la Disposición Adicional 50 de la citada Ley. No obstante, este personal podrá disfrutar de la asimilación que se determine en las condiciones establecidas en el presente Convenio, o que puedan pactarse en el futuro, siempre que éstas sean más favorables a las que disfruten en contrato individual, comparadas ambas en su conjunto.

Art. 3.- Ámbito territorial.

Las normas establecidas en el presente Convenio serán de aplicación a todos los centros y lugares de trabajo comprendidos en el ámbito funcional.

Art. 4.- Ámbito temporal.

El presente Convenio tendrá vigencia desde el 1 de enero del 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025, independientemente de la fecha de registro o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Art. 5.- Denuncia y prórroga.

El presente Convenio se entenderá prorrogado tácitamente en todo su contenido de año en año, si no mediara denuncia por cualquiera de las partes, con antelación mínima de tres meses a la finalización de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas. En el caso en el que no existiera denuncia por cualquiera de las partes se garantizará el incremento salarial recogido en el presente Convenio en todos los conceptos retributivos.

En el supuesto de que mediara la denuncia por cualquiera de las partes, el presente Convenio se aplicará en todo su contenido mientras tanto no se negocie un nuevo por los/las Representantes de los Trabajadores y la Dirección de la Empresa. Los conceptos retributivos se incrementarán conforme a lo recogido en el presente Convenio mientras perdure la prórroga.

Art. 6.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. Si la jurisdicción competente anulase o invalidase algún artículo parcial o totalmente, las partes firmantes se reunirán con objeto de solventar el problema planteado, manteniendo inalterable el resto del contenido del Convenio.

CAPITULO II. COMISION MIXTA PARITARIA.

Art. 7.- Comisión Mixta Paritaria de interpretación y vigilancia del presente convenio.

1.- Composición de la Comisión Mixta Paritaria. Se constituye una Comisión Mixta Paritaria para la interpretación, aplicación y seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en este Convenio, así como de aquellas que emanen de la legislación laboral vigente. Dicha Comisión estará compuesta por los/las Representantes de los Trabajadores y la Representación de la Empresa en la Comisión Negociadora del presente Convenio, independientemente de los/las asesores/as que cada uno designe, cuando así lo estimen conveniente.

2.- Competencia de la Comisión Mixta Paritaria. La Comisión asumirá y resolverá cuantos conflictos se deriven de la aplicación, interpretación y seguimiento de lo establecido en este Convenio, así como los que se deriven de la legislación laboral vigente en cada momento. Tanto los trabajadores acogidos al presente Convenio Colectivo como la Empresa, cuando tengan algún problema relativo a la aplicación o interpretación de lo recogido en el Convenio, o en la legislación laboral vigente, deberán dirigirse a la Comisión Mixta Paritaria de este Convenio. La Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia asumirá todas aquellas competencias que ambas partes acuerden convenientes, en relación con la problemática laboral de la Empresa. Las resoluciones de la Comisión Mixta tendrán los mismos efectos y aplicación que las disposiciones del Convenio.

3.- Procedimiento de la Comisión Mixta Paritaria. Con el fin de que la Comisión Mixta Paritaria:

a) Tenga conocimiento previo de los conflictos laborales que puedan surgir, las personas trabajadoras, así como la Empresa, se dirigirán por escrito a la Comisión Mixta Paritaria, haciendo constar todas las cuestiones que estimen oportunas. La Comisión Mixta Paritaria resolverá mediante escrito, que recogerá los términos del acuerdo alcanzado sobre el conflicto planteado.

Dicho acuerdo, que deberá ser aprobado por la mayoría de cada parte de los miembros de la Comisión, se enviará a los interesados en un plazo de 5 días desde la celebración de la reunión. En caso de que no se alcanzara acuerdo entre los miembros

de la Comisión en el plazo de 15 días hábiles desde la reunión, la Comisión remitirá copia del acta de la misma a los interesados, que recogerá la posición de cada una de las partes y cuanta información al respecto disponga la Comisión, con el fin de que las partes puedan acudir a la jurisdicción laboral o a cualquier otra vía que acuerden conveniente para la resolución del conflicto.

Una vez se produzcan las actuaciones en el seno de la Comisión Mixta Paritaria del presente Convenio, se promoverán los procedimientos previstos en el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo interprofesional autonómico y sus reglamentos de desarrollo.

4.- Convocatoria de la Comisión Mixta Paritaria. La convocatoria de la Comisión Mixta Paritaria del Convenio podrá realizarse por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 5 días a la celebración de la reunión, recogiéndose en la convocatoria el orden del día correspondiente, lugar, fecha y hora de la reunión. Además de las partes, a las reuniones de la Comisión Mixta Paritaria asistirá un administrativo de la Empresa, que hará las veces de secretario, redactando el acta correspondiente.

El acta será remitida a las partes en el plazo máximo de 5 días después de la reunión.

5.- Domicilio de la Comisión Mixta Paritaria. El domicilio de la Comisión Mixta Paritaria se establece en los locales de la Empresa.

CAPITULO III. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Art. 8.- Condiciones más beneficiosas.

Todas las condiciones económicas o de cualquier índole laboral, pactadas en este Convenio, estimadas en su conjunto y cómputo anual en los conceptos cuantificables, tendrán la consideración de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas y circunstancias actualmente vigentes de cualquier trabajador que impliquen condiciones más beneficiosas para el mismo, subsistirán en tal concepto como garantías personales, para quienes estuvieran gozando de ellas.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN Y RENDIMIENTO.

Art. 9.- Organización.

La organización práctica y técnica del trabajo es facultad de la Dirección de la Empresa, con sujeción a este Convenio y a la legislación vigente, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Representación de los Trabajadores, cuidando especialmente la formación profesional y técnica de las personas trabajadoras.

Art. 10.- Rendimiento. Definición.

1. Se entiende por rendimiento normal el que corresponde a una persona trabajadora o equipo de trabajo con perfecto conocimiento de su labor, y diligencia en el desempeño de sus funciones, acorde con la categoría profesional que se encuentre desempeñando.

2. La Empresa junto al Comité de Empresa, adoptará las previsiones oportunas, siempre que sea posible, a fin de que las personas trabajadoras que hayan cumplido los 55 años y las que por otras razones tengan disminuidas su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinadas a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida. Siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución de sus retribuciones y pudiendo volver a su puesto de trabajo ordinario al desaparecer su incapacidad, esto, a ser posible, se realizará dentro del mismo grupo y subgrupo al que estén adscritos. Los supuestos serán informados por la Comisión Paritaria.

3. Las personas trabajadoras que tuvieran una baja médica por al menos tres meses podrán plantear ante la Comisión Paritaria la posibilidad de su incorporación a un puesto de trabajo adaptado a sus condiciones y por el tiempo de duración de las mismas. El/la trabajador/a deberá plantearlo ante la Comisión Paritaria y ésta resolverá en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha de la solicitud.

Si un/a trabajador/a fuera declarado/a en situación de incapacidad permanente parcial y ésta fuera firme, la Comisión Paritaria resolverá sobre la posibilidad de cambio de puesto de trabajo adaptado a las disminuciones orgánicas o funcionales sobre las que se declaró la incapacidad permanente parcial.

Art. 11.- Uso de maquinaria y elementos de trabajo.

Si la persona trabajadora observa entorpecimiento para ejercer su trabajo, falta o defecto en el material, instrumentos o máquinas, estará obligada a dar cuenta inmediatamente a la Empresa, o a sus encargados/as o representantes. El/la trabajador/a cuidará de las máquinas y útiles que se le confíen, y los mantendrá en perfecto estado de conservación.

CAPITULO V. CLASIFICACION PROFESIONAL Y DEFINICIONES.

Art. 12.- Clasificación profesional.

En el ámbito de la negociación colectiva, tal y como se indica en la normativa laboral, se establecen los grupos profesionales para Chiclana Natural S.A., integrándose las categorías del anterior Convenio Colectivo.

Las clasificaciones de personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son meramente enunciativas, y no suponen la obligación de tener previstos todos los grupos enumerados, si no lo requiriesen así las circunstancias específicas de la organización y volumen de la empresa.

El personal de la empresa se organiza en las siguientes clasificaciones profesionales:

1. Personal administrativo y subalterno.
2. Personal titulado y técnico.
3. Personal operario.

1.- Personal administrativo y subalterno. Está formado por los siguientes grupos y subgrupos profesionales.

- Grupo 1. Ordenanza, portero/a, conserje.
- Grupo 2, subgrupo B. Telefonista, operario de almacén, técnico administrativo.
- Grupo 2, subgrupo A. Técnico/a superior de caja, técnico/a superior almacén, técnico/a superior administrativo, técnico/a superior informático/a, inspector/a de suministro.
- Grupo 3, subgrupo B. Responsable de caja, técnico/a superior administrativo con funciones adicionales, técnico/a superior delineante.
- Grupo 3, subgrupo A. Subjefe/a de área, encargado/a técnico/a, técnico superior delineante proyectista.

2.- Personal titulado y técnico. Está formado por los siguientes grupos y subgrupos profesionales.

- Grupo 4, subgrupo B. Jefe/a de área.
- Grupo 4, subgrupo A. Jefe/a de administración, graduado/a.
- Grupo 5, subgrupo B. Graduado/a con jefatura.
- Grupo 5, subgrupo A. Postgraduado.
- Grupo 6. Director/a de Departamento.

3.- Personal operario. Está formado por los siguientes grupos y subgrupos profesionales.

- Grupo 1. Personal de limpieza, peón/a, peón/a especialista, oficial de tercera.
- Grupo 2, subgrupo B. Oficial de segunda.
- Grupo 2, subgrupo A. Oficial de primera, inspector/a instalaciones.
- Grupo 3, subgrupo B. Subcapataz, montador/a mecánico/a y electricista.
- Grupo 3, subgrupo A. Capataz.

Definiciones profesionales:

Personal administrativo y subalterno.

Será clasificado dentro de este apartado a quien, para el desarrollo de sus funciones, se le exigen determinados conocimientos de carácter administrativo, acreditados mediante la titulación correspondiente o acreditación equivalente.

Ordenanza, portero/a: Son las personas trabajadoras encargadas del reparto de documentos y correspondencia, dentro y fuera de las oficinas de la empresa, de preparar copias y fotocopias de documentos, de hacer recados y realizar gestiones a domicilio, bien sea a pie o en vehículo, de orientar al público en los locales de la empresa, de atender centralitas telefónicas (que no les ocupen permanentemente), de colaborar en la limpieza y buen orden de las dependencias, así como de realizar cualquier otro trabajo secundario o análogo a los especificados.

Conserje: Son las personas trabajadoras que tienen bajo su mando al personal subalterno, cuidando de la distribución del trabajo, control y limpieza de las distintas dependencias de la empresa.

Telefonista: Son aquellas personas trabajadoras que tienen a su cargo, como misión principal, el manejo de las centralitas telefónicas, radiofónicas y otros sistemas de comunicación de las distintas dependencias de la empresa, entre sí y con el exterior, atendiendo las diferentes peticiones, y los avisos de las supuestas averías o anomalías, sin perjuicio de la ejecución de labores auxiliares, con o sin equipos informáticos.

Operario/a de Almacén: Son las personas trabajadoras que, con conocimiento de los materiales, tienen que realizar la carga, descarga, recepción, clasificación, vigilancia, y despacho de los mismos, cumplimentando la documentación establecida.

Técnico/a administrativo: Son las personas trabajadoras que realizan los trabajos administrativos que les encomiendan sus superiores, que ejercen un control sobre la ejecución de los mismos. Se requiere la suficiente capacitación para el correcto manejo de máquinas de oficina y de equipos informáticos a nivel de usuario. Estas personas trabajadoras podrán realizar funciones de cobro.

Técnico/a superior de caja: Son las personas trabajadoras que realizan trabajos de cobro que les encomiendan sus superiores, que ejercen un control sobre la ejecución de los mismos. Se requiere la suficiente capacitación para el correcto manejo de máquinas de oficina, y de equipos informáticos a nivel de persona usuaria. Cuando la organización del trabajo lo haga aconsejable, realizarán en la oficina trabajos de repaso, comprobación o similares, del conjunto de operaciones que constituyen su labor habitual, bajo la supervisión de sus superiores.

Técnico/a superior de almacén: Son aquellas personas trabajadoras que, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, realizan funciones de supervisión, organización y control de los recursos humanos y materiales a su cargo.

Técnico/a superior administrativo/a: Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y la formación necesaria desarrollan, supervisados por sus superiores, trabajos administrativos, incluidos cobros, pudiendo tener a su cargo a otras personas trabajadoras.

Técnico/a superior informático: Son las personas trabajadoras que, bajo supervisión, están encargados de la operatividad del sistema, transmisiones y equipos periféricos que tienen asignados, y de la gestión de los recursos disponibles, de acuerdo con los plazos y niveles de calidad establecidos.

Inspector/a de suministro: Son las personas trabajadoras que realizan inspecciones de las personas usuarias, debiendo estar capacitadas para apreciar si los referidos suministros se ajustan a los contratos y normas vigentes, verificando consumos, detectando los posibles fraudes, fugas de agua, acometidas ilegales etc. Asimismo, deberán informar a sus superiores sobre los resultados de sus inspecciones.

Responsable de Caja: Son las personas trabajadoras encargadas de cobrar los recibos en la ventanilla de la caja de la empresa, realizando después la liquidación del cargo de acuerdo con las normas propias de la organización interna. Cuando la organización del trabajo lo haga aconsejable, realizarán en la oficina trabajos de repaso, comprobación o similares, del conjunto de operaciones que constituyen su labor habitual.

Técnico/a superior administrativo con funciones adicionales: Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y la formación necesaria, potenciados con la capacitación específica, realizan tareas de responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras requieran, incluso cobros, para su total y perfecta ejecución, con la suficiente capacidad para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido. Este personal puede tener a su cargo a otras personas trabajadoras.

Técnico/a superior delineante: Son las personas trabajadoras que, contando con los conocimientos y formación necesaria, realizan los planos de conjunto y detalle, efectuando cubricaciones, realizando croquis del natural y ejecutando con perfección proyecciones, acotamientos, secciones, rotulaciones, dibujos de detalle, etc.

Subjefe de área administrativa: Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y la formación necesaria, tienen bajo su responsabilidad la organización y ejecución de una especialidad determinada dentro de un área administrativa, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo.

Encargado/a técnico/a: Son las personas que, poseyendo la capacidad, conocimientos y formación necesaria, tienen bajo su mando y responsabilidad la

explotación y gestión de una o varias áreas de una unidad de la empresa, debiendo saber interpretar y ejecutar los planos y proyectos que se les hayan facilitado.

Técnico/a Superior Delineante proyectista: Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y la formación necesaria, están capacitadas para dar realización práctica, por medio de planos, maquetas, etc., a las ideas sugeridas por las jefaturas o concebidas por ellos mismos, dentro de sus respectivas especialidades, así como el mantenimiento de las bases de datos de las redes de abastecimiento y saneamiento y otras.

Jefe/a de área: Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y la titulación necesaria, dirigen los cometidos asignados a su área, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo.

Jefe/a de administración: Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y la titulación necesaria, tienen la responsabilidad del correcto desarrollo y ejecución de las actividades de varias áreas administrativas de cualquiera de las ramas de la empresa.

Personal Titulado y Técnico.

Será clasificado dentro de este apartado a aquellas personas trabajadoras que para el desarrollo de sus funciones, se le exigen determinados conocimientos de carácter técnico, acreditados mediante la titulación correspondiente o acreditación equivalente.

Graduado/a: Son las personas trabajadoras que poseen titulación de grado o equivalente y que, teniendo o no personal a su cargo, participan en la ejecución de las actividades de las unidades a las que están adscritos, o bien realizan funciones de asesoramiento, planificación u organización, de acuerdo con su titulación.

Graduado con jefatura: Son las personas trabajadoras que poseen título de grado o equivalente y que, pudiendo tener otros graduados/as a sus órdenes, tienen la responsabilidad de la correcta ejecución de alguna de las actividades de los departamentos de la empresa, pudiendo asumir las funciones y mando de un titulado/a superior en aquellos departamentos de la empresa cuya jefatura no esté desempeñada por un posgraduado/a.

Posgraduado/a: Son las personas trabajadoras que poseen titulación de posgrado o equivalente y que tienen la responsabilidad del correcto desarrollo de las actividades de cualquiera de las ramas de la empresa, o bien realizan funciones de asesoramiento, planificación y organización, de acuerdo con su titulación.

Director/a de departamento: Son las personas trabajadoras que poseen al menos titulación de grado o equivalente, y que tienen la responsabilidad del correcto desarrollo y ejecución en uno o más departamentos de la empresa, pudiendo tener a otras personas tituladas a su cargo.

Personal Operario

Será clasificado dentro de esta categoría las personas trabajadoras que presten servicios en la empresa y a quien, para el desarrollo de sus funciones, se le exigen determinados conocimientos y prácticas de los oficios propios de su actividad, pudiendo además ser acreditados mediante la titulación correspondiente o acreditación equivalente en su caso.

Personal de limpieza: Se incluye en esta categoría al personal que tiene por misión principal la limpieza de las distintas dependencias y servicios auxiliares de la empresa.

Peón/a: Son las personas trabajadoras que, siguiendo las indicaciones de un superior, realizan en la empresa trabajos de carácter manual, que requieren poca complejidad en su ejecución.

Peón/a especialista de abastecimiento y saneamiento: Son las personas trabajadoras que, con determinados conocimientos de una especialidad, los ejecutan y ayudan a los oficiales.

Oficial de tercera:

- Oficiales de tercera o ayudantes de abastecimiento y saneamiento. Son las personas trabajadoras que, estando capacitadas para un oficio determinado, ejecutan trabajos específicos en talleres y en las instalaciones y redes del servicio, acordes con la referida función.

- Oficiales de tercera o ayudantes de albañilería. Son los que, estando capacitados en un oficio determinado, ejecutan trabajos específicos en talleres y en las instalaciones de albañilería.

- Oficiales de tercera electricista. Son las personas trabajadoras que, estando capacitadas en un oficio determinado, ejecutan trabajos específicos en talleres y en las instalaciones eléctricas.

Oficial de segunda:

- Oficiales de segunda de abastecimiento y saneamiento. Son aquellas personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, ejecutan con suficiente corrección y eficacia tareas de carácter general o especificadas en los talleres y en las instalaciones y redes del servicio. Este personal puede tener a su cargo a otras personas trabajadoras. Deberán tener la iniciativa suficiente para saber actuar con independencia, y comunicar las emergencias que en cada momento se puedan producir, según la trascendencia de las mismas.

- Oficiales de segunda de albañilería. Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, ejecutan con suficiente corrección y eficacia tareas de carácter general o específicas en los talleres y en las instalaciones de albañilería. Este personal podrá tener a su cargo otras personas trabajadoras. Deberán tener iniciativa suficiente para saber actuar con independencia y comunicar las emergencias que, en cada momento, se puedan producir, según la trascendencia de las mismas.

- Oficiales de segunda electricista. Son las personas que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, ejecutan con suficiente corrección y eficacia tareas de carácter general o específicas en los talleres y en las instalaciones eléctricas. Este personal podrá tener a su cargo a otras personas trabajadoras. Deberán tener la iniciativa suficiente para saber actuar con independencia y comunicar las emergencias que, en cada momento, se puedan producir, según la trascendencia de las mismas.

Oficial de primera:

- Oficiales de primera de abastecimiento y saneamiento. Son aquellas personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios,

potenciados con la capacitación específica en su oficio. Realizan tareas de responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras requieran para su total y perfecta ejecución, con la suficiente capacidad para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido, teniendo conocimiento completo de los trabajos de taller y de las instalaciones y redes del servicio. Este personal puede tener a su cargo a otras personas trabajadoras.

- Oficiales de primera de albañilería. Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, potenciados con la capacitación específica en su oficio. Realizan tareas de responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras requieran para su total y perfecta ejecución, con la suficiente capacidad para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido, teniendo conocimiento completo de los trabajos de taller y de las instalaciones de albañilería. Este personal puede tener a su cargo a otras personas trabajadoras.

- Oficiales de primera electricista. Son las personas trabajadoras que poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, potenciados con la capacitación específica en su oficio. Realizan tareas de responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras requieran para su total y perfecta ejecución, con la suficiente capacidad para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido, teniendo conocimiento completo de los trabajos de electricidad y de las instalaciones eléctricas. Este personal puede tener a su cargo a otras personas trabajadoras.

- Oficiales de primera conductores/as. Son las personas trabajadoras contratadas específicamente para conducir los vehículos de la empresa y estar en posesión del carnet de conducir de primera clase.

Inspector/a de instalaciones de abastecimiento y saneamiento. Son las personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, conocen las dimensiones y materiales normalizados de las instalaciones, supervisan la sujeción de los mismos a las normas establecidas, cumplimentando los impresos y croquis al efecto, e informan a los técnicos instaladores sobre las deficiencias observadas, y sobre las soluciones no previstas en las normas, que sean recomendables para la correcta ejecución de los trabajos.

Subcapataz de abastecimiento y saneamiento. Son aquellas personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, desarrollan los trabajos que le son encomendados, sin perjuicio de su participación personal en los mismos, cuidando asimismo de los detalles de realización que permitan llevar a cabo las órdenes recibidas. En ausencia del capataz le sustituyen con plena eficacia.

Montador/a electromecánico/a. Son aquellas personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos necesarios, efectúan montajes, reparaciones y ajustes de instalaciones industriales, debiendo diseñar y construir, en caso necesario, piezas o componentes relacionados con las operaciones propias de su especialidad. Si dichos montajes requieren la participación de otras personas operarias, actuarán como jefes de equipo.

Capataz de abastecimiento y saneamiento. Son aquellas personas trabajadoras que, poseyendo los conocimientos y nivel de estudios necesarios, potenciados con la capacitación específica, y bajo supervisión, se responsabilizan de la perfecta ejecución de los trabajos encomendados y las condiciones de seguridad general de los mismos, dirigiendo al personal a su cargo, responsabilizándose de su control, rendimiento, disciplina y seguridad, sin perjuicio de su participación personal en el trabajo. Efectúan la inspección de los trabajos, controlando su correcta ejecución, a la vez que toman los datos necesarios para que se pueda practicar la liquidación de los mismos. Deberán elaborar la información que requieran las tareas realizadas, así como notificar a sus superiores las anomalías o defectos que detecten en las instalaciones, proponiendo aquellas reformas y mejoras que estimen oportunas.

Grupos y Subgrupos al que pertenecen los diferentes puestos del personal, administrativo y subalterno, titulado y técnico y personal operario.

(1) GRUPOS PROFESIONALES PERSONAL TITULADO Y TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO			
(2)	(3)	Puestos	Niveles formativos mínimos a efectos de acceso por cualquier vía.
1		Ordenanza, conserje	EGB - ESO
2	B	Telefonista, operario de almacén, técnico administrativo	EGB - ESO
	A	Técnico/a Superior de Caja, técnico/a superior almacén, técnico/a superior administrativo, técnico superior informático inspector/a suministrador	Bachillerato o Ciclo Grado Superior - FP2
3	B	Responsable de caja, técnico superior administrativo con funciones adicionales, delineante	Bachillerato o Ciclo Grado Superior - FP2
	A	Subjefe de área, encargado técnico, delineante proyectista	Bachillerato o Ciclo Grado Superior - FP2
4	B	Jefe de Área	Bachillerato o Ciclo Grado Superior - FP2
	A	Jefe/a de administración, graduado/a	Grado - Ingeniero técnico, diplomado
5	B	Graduado con jefatura	Grado - Ingeniero técnico, diplomado
	A	Posgraduado	Grado y Máster - Licenciado, ingeniero superior
6		Director/a de Departamento	Grado - Ingeniero técnico, diplomado

GRUPOS PROFESIONALES DE PERSONAL OPERARIO			
(2)	(3)	Puestos	Niveles formativos mínimos a efectos de acceso por cualquier vía.
1		Personal de limpieza, peón, Peón/a especialista, oficial tercera	EGB - ESO
2	B	Oficial segunda	EGB - ESO
	A	Oficial primera, inspector/a instalaciones	Ciclo Grado Medio, FP1
3	B	Subcapataz, Montador/a mecánico y electricista	Ciclo Grado Medio, FP1
	A	Capataz	Ciclo Grado Superior, FP2

(1) Área funcional técnica (2) Grupo profesional (3) Subgrupo

- Los puestos de delineante, delineante proyectista, electricista y montador mecánico (electromecánico) por sus requerimientos de formación específica, requerirán el ciclo formativo correspondiente como nivel mínimo de acceso.

- Los niveles formativos mínimos de acceso a los puestos podrán aportarse mediante título oficial de estudios o certificación oficial de acreditación equivalente según lo dispuesto en la Orden de 8 de Junio de 2021 de la Junta de Andalucía sobre evaluación y acreditación de las competencias profesionales.

- De requerirse por la empresa puestos que por su carácter novedoso no estuvieran definidos previamente, se ubicarán en el grupo y nivel formativo mínimo de acceso que sea acorde con la definición actual más afín.

Art. 13.- Jornada, horario y festivos.

Todas las personas trabajadoras de Chiclana Natural, S.A. tendrán jornada continuada de lunes a viernes, durante todo el año, excepto el personal de movimiento de guardia.

El horario del personal será en jornada continuada en cómputo anual de 1.382,5 horas, sin tener en cuenta en esta cifra las horas a descontar debido a la jornada reducida de navidad, que depende del calendario y que se disfrutará según lo dispuesto en este convenio.

La distribución de la jornada y del horario será realizada conjuntamente por la Dirección de Empresa y el Comité de Empresa. Se podrá optar por el desempeño de la jornada laboral en tres horarios: de 7:30 a 14:00 horas, de 8:00 a 14:30 y de 8:30 horas a 15:00 horas, de lunes a viernes, excepto el personal del Área de Producción del Departamento de Agua. Este último personal, debido a las circunstancias especiales de su trabajo, podrá elegir, mediante votación, un solo horario unificado con entrada entre las 7:30 y las 8:30 horas, siendo la salida la que corresponda según la entrada.

El tiempo para el desayuno será de 30 minutos.

El tiempo invertido por las personas trabajadoras para el desayuno se contabilizará como tiempo efectivo de trabajo.

Los festivos nacionales del 6 de enero, del 1 de mayo cuando coincidan con sábado, se disfrutarán como días adicionales de asuntos propios a lo largo del año, y los días 24, 31 de diciembre cuando coincidan en sábado o domingo, se disfrutarán como días adicionales de asuntos propios a lo largo del año. El día 1 de junio se establece como día de descanso para todas las personas trabajadoras de la Empresa y cuando coincida con sábado, domingo o festivo se trasladará al día inmediato hábil anterior o posterior.

Adicionalmente se establece el día 5 de enero como día de descanso para todas las personas trabajadoras de la empresa.

También se establece un puente anual como día de descanso para todos los trabajadores de la empresa, cuya fecha será fijada y comunicada por el Comité de Empresa antes del 31 de octubre del año anterior.

Se establece que el horario de Semana Santa, comprendido entre Lunes Santo y Miércoles Santo, será de 9:00 a 13:00 horas.

Se establece que el horario con motivo de la Feria de San Antonio será de 9:00 a 13:00 horas, para los días comprendidos según cartel anunciador, salvo acuerdo entre Comité y Empresa.

Se establece así mismo, horario reducido en las fiestas de navidad, desde el 26 de diciembre hasta el 4 de enero, el horario será de 9:00 horas a 13:30 horas.

Art. 14.- Horario flexible a turnos.

La Dirección de la Empresa, por necesidades del servicio y previo acuerdo con el Comité de empresa, podrá fijar el horario de trabajo por turnos, acomodados al número de horas legalmente establecidas para la actividad, ya sea por días o por cómputos de tiempo de mayor duración. En este caso las partes acordarán la retribución especial que se abone para esa situación excepcional. En este caso, los trabajadores que estén sometidos a este régimen percibirán la cantidad de 5,65 euros por día trabajado en dicho turno.

Art. 15.- Prolongación de jornada.

La Empresa deberá organizar el régimen de trabajo de forma que se intente evitar la necesidad de prolongar la jornada normal de trabajo. No obstante, dado el carácter público de los servicios prestados por la Empresa, y su necesaria continuidad, todo el personal estará obligado, de concurrir circunstancias que requieran una pronta e inmediata ejecución de los trabajos, imposibilitando el aplazamiento, suspensión o interrupción de los mismos, a prolongar la jornada normal de trabajo, sin perjuicio de los derechos establecidos en el presente Convenio.

Art. 16.- Vacaciones.

Todo el personal disfrutará anualmente de 22 días laborables de vacaciones, repartidos como máximo en tres periodos, que se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 31 de agosto de cada año.

En caso de que el período solicitado por el trabajador no se le pueda conceder, por necesidades de prestación del servicio, el trabajador dispondrá de 1 día adicional por cada 5 días no disfrutados en el periodo solicitado.

Las vacaciones han de disfrutarse forzosamente hasta el 15 de enero del año siguiente, no pudiéndose en ningún caso, compensar económicamente, ni ser

acumulada para otro año. Sí podrá reanudarse finalizado el año natural si la persona trabajadora se encontrase de baja. El/la trabajador/a que no disfrute de sus vacaciones anuales no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización.

1.- El disfrute de las vacaciones anuales será rotativo para todas las personas trabajadoras. Se seguirá el sistema de rotación decidiéndose el primer año por sorteo entre el personal afectado, en caso de coincidencia sin acuerdo.

2.- El personal de nuevo ingreso o el que cese por cualquier causa en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, contándose ésta por doceavas partes, computándose la fracción de un mes como completa.

3.- Las vacaciones anuales se iniciarán siempre en días laborables.

4.- Todo el personal deberá solicitar la fecha en que desea disfrutar las vacaciones, estipulándose dos periodos de solicitud de las mismas.

4.1.- Para el disfrute de vacaciones desde el 1 de enero hasta el 15 de marzo, se deberá cursar solicitud de vacaciones para su aprobación por parte de la Empresa antes del 15 de noviembre del año anterior.

4.2.- Para el disfrute de vacaciones desde el 16 de marzo, hasta el 15 de enero de siguiente año, se deberá cursar solicitud de vacaciones para su aprobación por parte de la Empresa antes del 1 de febrero de ese año.

La Empresa deberá contestar a las propuestas en ambos periodos en el plazo de 30 días naturales. La falta de contestación se entenderá como estimatoria de la propuesta. Si la Empresa ve la necesidad de un calendario distinto al solicitado por las personas trabajadoras, deberá entregar su propuesta en el mismo plazo de 30 días naturales, siendo esta propuesta de la Empresa estudiada por la plantilla y sus representantes, entregando el acuerdo definitivo antes del inicio de ambos periodos vacacionales, es decir, el 15 de diciembre en el primer periodo y el 1 de marzo en el segundo periodo.

5.- Si durante el periodo de disfrute de vacaciones una persona trabajadora se viese afectada por un accidente no laboral, intervención quirúrgica o enfermedad grave sobrevenida, o incapacidad temporal, derivada del embarazo, parto o lactancia natural, se suspenderá el recuento de días de vacaciones entre la fecha de baja y alta, debiendo el/la trabajador/a presentar los oportunos justificantes. Igualmente, si una persona trabajadora estuviese en situación de baja al menos cinco días antes del inicio de su período vacacional, se suspenderá éste hasta la fecha de alta en donde comenzará el disfrute de sus vacaciones. El disfrute del resto de las vacaciones se reanudará cuando el/la trabajador/a se restablezca del accidente o enfermedad con independencia de que hubiese finalizado el año natural.

6.- Las personas trabajadoras, al cumplir 60 años, tendrán derecho a disfrutar de dos días más de vacaciones por año, hasta su jubilación, resultando un máximo de 32 días laborables de vacaciones.

7.- Si las vacaciones fuesen interrumpidas por requerimiento de la Empresa, y previo conocimiento del Comité de Empresa, el periodo disfrutado hasta entonces no será computable, salvo que el requerimiento fuera por causa imputable a la persona trabajadora, o por razones de fuerza mayor, entendiéndose a estos efectos circunstancias imprevisibles o sobrevenidas en que, por razones de urgencia y justificadamente por la dirección del departamento correspondiente, o la gerencia, pueda incidir de manera relevante en la marcha de la empresa, debiendo realizar en cualquier caso su jornada de trabajo.

Art. 17.- Licencias retribuidas.

La persona trabajadora, avisando con la mayor antelación posible, acreditando la necesidad del permiso, y posteriormente justificándolo, podrá disfrutar de las licencias que a continuación se enumeran, con derecho a remuneración y por el tiempo que se detalla:

El concepto de cónyuge abarca a los efectos del presente Convenio: Al cónyuge, pareja de hecho o persona ligada a ella por análoga relación de afectividad, cuando quede probada su relación de convivencia.

1.- 4 días hábiles. Por fallecimiento de cónyuge, y también por fallecimiento padres, hermanos e hijos. La persona trabajadora podrá solicitar, a través del Comité de Empresa, ampliar dichos días a cuenta de las vacaciones.

2.- 2 días naturales. Por fallecimiento de familiares políticos o consanguíneos hasta segundo grado, que no estén recogidos en el apartado 1. Tanto en este supuesto como en los anteriores, cuando por tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en 2 días más.

3.- 4 días naturales. Por fallecimiento de nietos. La persona trabajadora podrá solicitar, a través del comité de empresa, ampliar dichos días a cuenta de las vacaciones.

4.- Tiempo necesario. Por fallecimiento de familiares de hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad, y para asistir al sepelio, siempre que éste se celebre en la misma localidad y en horas de trabajo.

5.- Tiempo necesario. Para asistir a consulta médica, ya sea para sí mismos o para acompañar a familiares de primer grado de consanguinidad y cónyuge.

6.- 5 días hábiles. Por enfermedad grave, accidente, hospitalización o intervención quirúrgica con hospitalización del cónyuge, hijos y padres, pudiendo prorrogarse por el tiempo necesario cuando se trate de casos excepcionales, suficientemente acreditados. Cuando por tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento el plazo se ampliará en un día más. En el caso de hospitalización, se entenderá que ésta se produce cuando conlleva la estancia hospitalaria que incluye una noche y una comida principal en el centro hospitalario (debiendo justificarse al menos la pernoctación correspondiente). En este caso, si los días de hospitalización son inferiores al tiempo máximo de este permiso, éste quedará limitado a los días de hospitalización, excepto que esta hospitalización conlleve reposo domiciliario. Entonces, este tiempo se computará para completar el periodo máximo permitido.

7.- 5 días naturales. Para intervenciones quirúrgicas sin hospitalización para cónyuge, hijos e hijas y padre o madre.

8.- 2 días naturales. Por enfermedad grave, accidente, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización de padres políticos y hermanos, tanto carnales como políticos. Cuando por tal motivo, la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento, el plazo se ampliará en dos días más.

9.- 1 día natural. Por matrimonio de hijos, hermanos o padres, tanto carnales como políticos, coincidiendo con el día de la celebración.

10.- 1 día laborable. Por Primera Comunión, o celebración análoga en cualquier otra religión del hijo o nieto, coincidiendo con el día de la celebración.

11.- 20 días naturales. Por matrimonio o uniones libres del trabajador.

12.- Paternidad y maternidad. En cuanto a las licencias de maternidad y paternidad se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, actualmente establecida en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

13.- 2 días naturales. Por traslado de domicilio habitual.

14.- Tiempo necesario. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

15.- Durante el último mes de embarazo, las trabajadoras gozarán de una licencia retribuida de una hora diaria. El modo en que ésta sea disfrutada se acordará entre la trabajadora y la Dirección de la Empresa, procurando, en la medida de lo posible, que el servicio no se vea perjudicado.

16.- Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor hasta de catorce años, o persona con una discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre al menos 1/8, y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida alguna.

17.- En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

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 sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el/la lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

18.- Se podrán solicitar licencias sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá a la misma duración y régimen de 3 meses cada dos años. Se concederá una licencia sin retribución al mes por un mínimo de 7 días hábiles.

19. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer en hospitalización a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

En ningún caso, las licencias retribuidas recogidas en el presente artículo podrán descontarse de las vacaciones anuales retribuidas.

Art. 18. Días de asuntos de interés personal retribuidos.

Durante la vigencia del presente Convenio, los días por asuntos de interés personal serán siete. La designación de las fechas será a elección del trabajador, estando en todo caso sometida su concesión a las necesidades del servicio y entendiendo por tal que no podrán solicitar su disfrute el mismo día más del 50% de cada área de trabajo. Estas jornadas laborales retribuidas, en caso de no utilizarse por el personal dentro del año natural, no podrán acumularse a años posteriores.

Estos días serán acumulables a los periodos de vacaciones y fraccionables por horas.

Al igual que las vacaciones, han de disfrutarse forzosamente hasta el 15 de enero del año siguiente, no pudiéndose, en ningún caso ser acumuladas para otro año. Dichas jornadas se podrán acumular a las vacaciones anuales. Cada día de asuntos propios será fraccionable por horas a voluntad del trabajador.

Art. 19.- Control de horarios.

Siendo indispensable la puntualidad para la buena marcha de toda actividad laboral, especialmente para los que prestan servicios públicos, la Dirección de la Empresa podrá establecer los controles que estime oportunos.

Toda ausencia durante la jornada de trabajo deberá ser previamente autorizada.

En caso de imposibilidad de asistencia al trabajo derivada de enfermedad o accidente, la persona trabajadora como mínimo, deberá avisar telefónicamente a su jefe inmediato, y remitir o presentar en el plazo de tres días la baja facultativa correspondiente, o en su defecto, justificante médico acreditativo de la ausencia, no abonándosele, si no acredita que la ausencia fue debida a enfermedad o accidente, el salario correspondiente a ese día.

CAPITULO VII. REGIMEN ECONOMICO

Sección Primera: Del salario

Art. 20.- Retribuciones salariales.

Las condiciones de remuneración pactadas entre las partes se consideran siempre con base a un rendimiento normal de trabajo. Dadas las características laborales de la Empresa y las dificultades técnicas y prácticas para la determinación de un

rendimiento mínimo, tendrán la consideración de salario las percepciones económicas de las personas trabajadoras, en dinero o en especie, en función de los servicios laborales prestados.

En la estructura de las retribuciones del trabajo, se distinguirá entre el salario base y los complementos del mismo.

El salario base es la parte de la retribución de la persona trabajadora fijada por unidad de tiempo o de obra.

Los complementos salariales habrán de quedar incluidos necesariamente en alguna o algunas de las modalidades siguientes:

A) Personales.- Tales como antigüedad, aplicación de títulos, idiomas o conocimientos especiales, o cualquier otro de naturaleza análoga que derive de las condiciones personales de la persona trabajadora, y que no hayan sido valorados al ser fijado el salario base.

B) Del puesto de trabajo.- Tales como incrementos por penosidad, toxicidad, peligrosidad, suciedad, máquinas, turnos, nocturnidad o cualquier otro que deba percibir la persona trabajadora debido a las características del puesto de trabajo, o de la forma de realizar su actividad profesional, siempre que comporte una concepción distinta del trabajo corriente. Este complemento es de índole funcional, y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable.

C) Por calidad o cantidad de trabajo.- Tales como primas o incentivos, pluses de actividad, asistencia o asiduidad, horas extraordinarias, o cualquier otro que la persona trabajadora deba percibir por razón de una mayor calidad o cantidad de trabajo, vayan o no unidos a un sistema de retribución por rendimiento.

D) De vencimiento superior al mes.- Tales como gratificaciones extraordinarias o participación en beneficios.

E) En especie.- Tales como manutención, alojamiento o cualquier otro suministro, cuando dichos beneficios no formen parte del salario base. Las retribuciones relativas a la persona trabajadora por unidad de obra y los complementos por calidad o cantidad de trabajo, se aplicarán sin variación, referidos tanto a la actividad laboral realizada en jornada normal, como a la efectuada en horas extraordinarias. No obstante, ello sin perjuicio de que las personas trabajadoras perciban, por las horas extraordinarias que realicen, los incrementos que les correspondan, si estuviesen remunerados exclusivamente a tiempo.

F) Recibo del salario.- El recibo individual justificativo del pago de salario deberá consignar, en primer término, el importe total correspondiente al periodo de tiempo a que se refiera, que no podrá exceder de un mes.

Art. 21.- Incremento salarial.

Durante la vigencia del presente convenio, se acuerda un incremento salarial de todos los conceptos económicos y salariales equivalente al máximo permitido por la legislación aplicable al sector público y en la forma que se acuerde para ello.

En caso de que la normativa del sector público en lo relativo a las limitaciones de la masa salarial, dejen de ser de aplicación por cualquier causa, el incremento salarial anual será como mínimo del IPC, pudiendo acordarse incrementos mayores por acuerdo entre la Dirección de la Empresa y Comité de Empresa. En estos casos, si el IPC fuera negativo, el incremento salarial sería cero.

Art. 22.- Revisión salarial.

En caso de que se haya efectuado revisión salarial conforme a IPC por cambios en la legislación aplicable al sector público que permitieran dicha circunstancia, y cuando el IPC real establecido por el INE registrara a 31 de diciembre de cada uno de los años de vigencia de este Convenio un incremento superior al previsto a 1 de enero de los respectivos periodos, se efectuará una revisión salarial de todos los conceptos económicos y salariales por el porcentaje de diferencia que resulte, tan pronto se constate oficialmente dicho exceso. La mencionada revisión tendrá carácter retroactivo y se abonará a los trabajadores en el primer trimestre del año. Dicho porcentaje servirá como base para determinar el incremento económico de los siguientes años.

Art. 23.- Salario hora profesional.

Se considerará como tal el coeficiente obtenido al dividir la totalidad de percepciones comunes y fijas que correspondan a cada categoría durante el año, por el número de horas ordinarias de trabajo.

Art. 24.- Liquidación, forma de pago y anticipos.

El pago de los haberes y demás emolumentos que correspondan a cada persona trabajadora se efectuará en periodos mensuales vencidos, y se realizará a través de transferencia o ingreso en la cuenta corriente o cuenta de ahorro de la entidad financiera correspondiente.

La persona trabajadora y, con su autorización, sus representantes legales, tendrá derecho a percibir antes del periodo señalado para el pago, anticipo a cuenta del trabajo realizado. Las cantidades previamente solicitadas se abonarán los viernes de cada semana.

A todo/a trabajador/a se le entregará un documento individual justificativo de las remuneraciones devengadas, y en el que constará el importe correspondiente al periodo de tiempo al que se refiera, con especificación del salario base correspondiente, y en su caso, los complementos y otras retribuciones que se perciban, así como las deducciones que legalmente procedan.

Art. 25.- Gratificaciones extraordinarias.

El personal comprendido en este Convenio percibirá anualmente CUATRO gratificaciones extraordinarias, consistentes cada una de ellas en una mensualidad de su retribución base más antigüedad.

Las referidas gratificaciones serán hechas efectivas, respectivamente, el 15 de marzo, el 15 de junio, el 15 de septiembre y el 15 de diciembre de cada año.

A dichas gratificaciones tendrán derecho tanto el personal fijo como el eventual o interino, en función al tiempo trabajado en el primer semestre, para las de marzo y junio, y en función del tiempo trabajado en el segundo semestre, para las de septiembre y diciembre.

Art. 26.- Gratificación festividad de La Patrona.

Anualmente, con motivo de la Festividad de la Patrona de los Gremios de Gas, Agua y Electricidad, que tiene lugar el día 1 de junio, la Empresa abonará una gratificación especial a la plantilla que se encuentren en esa fecha contratada. El importe

será de 1.125,33 euros para 2022, que se irá incrementando en los años sucesivos en la misma proporción que lo haga el resto de los conceptos económicos.

Art. 27.- Gratificación mensual.

En sustitución de la Paga de Beneficios, se establece una gratificación mensual para todas las personas trabajadoras consistente en el 24% de las retribuciones básicas más el complemento de antigüedad, a la que se le añadirá el 1% de la masa salarial de la Empresa del año inmediatamente anterior que se repartirá linealmente y en doce veces para cada trabajador.

Sección Segunda: Complementos salariales

Art. 28.- Antigüedad.

Con el fin de premiar la continuidad temporal de las personas trabajadoras al servicio de la Empresa, se establece un premio de antigüedad, que se regirá por las siguientes normas:

1.- La antigüedad se establece o computa por trienios.

2.- Este complemento se percibirá hasta la jubilación.

3.- En ningún caso la cuantía por este concepto podrá sobrepasar el límite del 60% del salario base de cada trabajador. Se mantendrán, como garantías personales de la plantilla actual, la antigüedad y retribución de aquellas que superen actualmente dicho límite legal.

4.- La fecha de partida de dichos premios será la de 1 de enero y 1 de julio, según el ingreso en la empresa se haya producido el primer o segundo semestre del año.

5.- El importe de las compensaciones por antigüedad será el correspondiente al 5% del salario base de cada categoría profesional existente en cada servicio por trienio, afectando a los cambios de categoría que se produzcan en el futuro.

6.- A los trabajadores que cumplan 20 años en la empresa sin interrupción alguna por excedencia voluntaria, y sin notas desfavorables con carácter grave en su expediente personal, se les otorgará una compensación por antigüedad de 1.200 euros, sin distinción de categoría profesional y por una sola vez.

- De la misma manera y en las mismas condiciones y requerimientos, las personas trabajadoras que cumplan 25 años en la empresa recibirán otra compensación de 1.200 euros, sin distinción de categoría profesional y por una sola vez.

- De la misma manera y en las mismas condiciones y requerimientos, las personas trabajadoras que cumplan 30 años en la empresa recibirán otra compensación por antigüedad de 1.200 euros, sin distinción de categoría profesional y por una sola vez.

- Aquellas personas trabajadoras que hayan superado los 30 años de servicio a la firma del presente convenio, recibirán con carácter retroactivo la compensación por antigüedad de 1.200 euros, sin distinción de categoría profesional y por una sola vez.

Art. 29.- Premio de vinculación.

Se establece un premio de vinculación para todas las personas trabajadoras acogidas al presente Convenio, de 137,52 euros anuales, pagaderas por doceavas partes, y que tiene carácter acumulativo, de acuerdo con lo establecido en el art. 25 de las Ordenanzas Nacionales del Trabajo del Agua, de fecha 9 de agosto de 1.960. Se devengará a 1 de enero o a 1 de julio, según que el ingreso en la Empresa se haya producido en el primer o en el segundo semestre del año.

Art. 30.- Quebranto de moneda.

Este complemento se abonará a aquellas personas trabajadoras que, dentro del Departamento Económico-Administrativo de la empresa, se encuentren realizando tareas de responsabilidad dentro de Área de Tesorería de dicho departamento. En caso de necesidad, dichas tareas podrán desarrollarse por personal de otros departamentos.

Con naturaleza de indemnización se establecen los siguientes abonos mensuales:

Abono quebrando de moneda por grupos profesionales.

Grupos Profesionales	Indemnización
2B	150 euros
2A	157 euros
3B	166 euros
3A	183 euros

El que sustituyera al personal con derecho a la percepción del quebranto de moneda, percibirá la parte proporcional correspondiente al tiempo que dure dicha sustitución. Igualmente, todos los trabajadores que manejen fondos de la Empresa y se responsabilicen de ellos, percibirán un quebranto de moneda proporcional al tiempo trabajado.

Art. 31.- Horas extraordinarias.

Ante la grave situación de paro existente en la provincia, ambas partes acuerdan reducir en lo posible la realización de horas extraordinarias, siempre que dicha reducción o desaparición, en su caso, posibilite la contratación de nuevo personal.

Tendrá la consideración de hora extraordinaria toda aquella que se realice por encima de la jornada ordinaria establecida en el calendario laboral.

Queda prohibida la realización de horas extraordinarias que no sean de carácter estructural o de fuerza mayor. Tendrán la consideración de fuerza mayor cuando se realicen por necesidad de atender averías urgentes en las redes de abastecimiento de la Empresa, o por la necesidad de reparar siniestros u otros daños que pongan en peligro las instalaciones de la Empresa, y/o materias primas almacenadas.

La persona trabajadora será quien determine si prefiere ser compensada económicamente o en tiempo de descanso por la realización de horas extras. Para ello, se establece que una hora trabajada fuera de la jornada ordinaria en un día laborable se valorará al valor de una hora ordinaria, y en el supuesto de ser compensada, se descansará una hora por cada hora extra trabajada. En el caso de que se acumule un día entero de descanso, se pagará como un día normal de trabajo. Cuando se realicen horas extras en periodo nocturno o en día no laborable de la Empresa, se abonarán con un incremento sobre el valor de la hora ordinaria del 50%. En caso de compensarlas con tiempo, se descansará una hora y media por cada hora extra trabajada.

El número de horas extraordinarias no podrá superar las 80 al año. Las horas extraordinarias compensadas se descansarán dentro del mes siguiente a su realización, y no computarán a efectos de tope máximo de las 80 horas anuales por persona trabajadora.

La Dirección de la Empresa informará mensualmente a los Representantes sindicales sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas. En base a esa información, la Empresa y los/las Representantes de la plantilla determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

Art. 32.- Plus de nocturnidad.

Se considerarán trabajos nocturnos los que se realicen entre las 22:00 y las 6:00 horas. El complemento de trabajo nocturno se percibirá de acuerdo con las siguientes normas:

1.- Si se trabaja en periodo nocturno más de una hora, sin exceder de dos horas y media, se percibirá el complemento en función de las horas trabajadas, exclusivamente.

2.- Si las horas trabajadas durante el periodo nocturno exceden de dos horas y media, el complemento se percibirá por el total de la jornada.

3.- El complemento por trabajo nocturno se fija en el 25% del salario base convenio de cada categoría para los días laborables y el 50 % del salario base Convenio de cada categoría para los días considerados festivos nacionales y para aquellos que por tales sean tenidos en este Convenio Colectivo, aplicándose al tiempo efectivamente trabajado en periodo nocturno. Si se contrata a trabajadores para prestar servicios que tengan carácter nocturno por su propia naturaleza, se determinará en su contrato el sueldo base correspondiente, atendiendo a esa circunstancia.

Art. 33.- Plus tóxico, penoso, peligroso y de altura.

Este complemento será percibido por el personal que realice funciones que sean clasificadas por la autoridad competente como penosas, tóxicas, peligrosas y de altura, y no exista posibilidad de reducir la incidencia de tales circunstancias, aun empleando los adecuados medios de protección, prevención o tiempo de exposición al riesgo.

La cuantía de este complemento se establece en el 25% sobre el salario correspondiente al trabajador que esté prestando el servicio.

Si se trabaja en funciones de esta calificación hasta 3 horas, el complemento se devengará exclusivamente por el tiempo trabajado. Si el tiempo trabajado excediera 3 horas se abonará la jornada diaria completa.

-Tóxica: se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana, limpieza de tuberías de aguas fecales, etc.

-Penosa: serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancias que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas incómodas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

-Peligrosa: se considerarán peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves de explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes, manejo de máquina para corte de mármoles y aperturas de regolas, y otras tareas similares empleadas en jardinería.

-Altura: cuando sea preceptivo el uso de cinturón de seguridad y específicamente en andamios, en alturas superiores a 3 metros, y en bambas.

Art. 34.- Complemento personal operario indefinido Grupos 1 a 3A.

Las partes acuerdan la desaparición de todos los pluses para el personal operario englobado en los grupos profesionales 1 a 3A, incluidos, y la creación de un único complemento para el personal operario de carácter indefinido de dichos grupos profesionales fijo. Este complemento se percibirá de manera invariable y con carácter mensual. El importe es de 228,00 euros.

Art. 35.- Plus de asistencia.

Se establece un plus diario de 8,16€ que se abonarán en concepto de indemnización a todas las personas trabajadoras, como gastos derivados de la asistencia y puntualidad al trabajo, por día efectivamente trabajado.

Adicionalmente se abonará a cada persona trabajadora 38 €/mes cuando no se haya producido falta de asistencia de más de un día al mes, exceptuando del cómputo de faltas las ausencias autorizadas (licencias retribuidas, vacaciones, asuntos propios) y las bajas por accidente de trabajo.

Art. 36.- Dietas y desplazamientos.

La persona trabajadora que, por necesidades de la Empresa, tenga que desplazarse fuera de la localidad donde radique su centro de trabajo, percibirá en concepto de dietas las siguientes cantidades, sin distinción de categorías:

- Almuerzo o cena: 32,36 euros.
- Habitación: 48,51 euros.
- Desayuno: 5,41 euros.

Para el devengo de estas dietas, será condición indispensable que el desplazamiento obligue a comer o a cenar fuera de la localidad respectiva, entendiéndose que estas circunstancias se producen cuando la ausencia supera los horarios respectivos de las salidas normales de la jornada diaria.

En caso de que no se produzca desplazamiento fuera del municipio y exista prolongación de la jornada que requiera comida y suponiendo un mínimo de prolongación de jornada de 2 horas, podrán justificarse gastos de comida, abonándose exclusivamente la cuantía justificada mediante la aportación de facturas o tickets con el máximo previsto para el almuerzo en este artículo.

Independientemente de estas actividades, la Empresa facilitará para los desplazamientos los medios de transporte adecuados, o en su defecto, el importe del autobús o billete de tren de primera clase. Cuando la Empresa, por circunstancias especiales, tenga necesidad de efectuar trabajos fuera del recinto de trabajo, y no tenga medios de transporte a tal efecto, podrá negociar con el trabajador el uso de su vehículo propio para desarrollar dicho trabajo.

El importe del kilometraje será de 0,34 euros, por kilómetro recorrido.

Art. 37.- Guardias personal operario del Servicio de Aguas.

La regulación del servicio de la guardia quedará recogida de manera genérica en el protocolo de guardia, sin perjuicio de las decisiones organizativas que hayan de tomarse por la dirección, por necesidades del servicio.

Queda prohibida la percepción coincidente de las guardias y horas extras. Sólo subsisten las horas extras del personal que no se encuentre en guardia, o que estando de guardia se requieran para funciones diferentes a la guardia exigiendo presencialidad.

Para el personal de los grupos profesionales del área operaria 1 al 3A, incluidos, semanalmente se encontrarán de guardia aquellas personas que estipule el protocolo de guardias.

El importe de las guardias para los Grupos 1 al 3A incluidos que se establece es el siguiente, atendiendo a que se trate de una guardia normal o festiva:

Actividad	Normal	Festiva
Oficial fontanero	530,02 euros	648,64 euros
Apoyo fontanero	426,63 euros	549,62 euros
Capataz/Subcapataz	323,24 euros	435,32 euros
Bombas	317,80 euros	410,31 euros
Camión	317,80 euros	410,31 euros

Art. 38. Guardia personal técnico del Servicio de Aguas.

La regulación del servicio de la guardia quedará recogida de manera genérica en el protocolo de guardia, sin perjuicio de las decisiones organizativas que hayan de tomarse por la dirección, por necesidades del servicio.

Queda prohibida la percepción coincidente de las guardias y horas extras. Sólo subsisten las horas extras del personal que no se encuentre en guardia, o que estando de guardia se requieran para funciones diferentes a la guardia exigiendo presencialidad.

Grupo	Normal	Festiva
4B	326,49 euros	412,94 euros
4A	331,93 euros	430,98 euros
5B	337,39 euros	435,32 euros
5A	342,83 euros	446,22 euros

Art. 39.-Plus de retén de guardia.

Se considerarán trabajos de retén de guardia aquellos en que el personal del Área de Producción del Departamento de Agua sea requerido en caso de que el personal de guardia supere la jornada máxima. Dicho retén será el siguiente de la lista de rotación de guardias. El importe de retén de guardia se percibirá en las condiciones que a continuación se detallan:

- En caso de que no estando de guardia sea requerido/a por parte de la Dirección del Departamento de Agua para realizar trabajos fuera de la jornada laboral ordinaria establecida.
- La persona operaria percibirá por el trabajo realizado el importe estipulado para el retén de guardia, cobrado una sola vez, más el número de horas extraordinarias realizadas.

Dicho concepto se percibirá en función de la categoría profesional de la persona operaria:

Categoría profesional	Importe retén (máximo 8 horas).
Oficial fontanero 2A/2B	53,35 euros
Peón fontanero	42,87 euros
Capataz/subcapataz	32,48 euros
Bombas	31,91 euros
Camión	31,91 euros

Art 40.- Plus de apoyo o refuerzo.

Se considerarán trabajos de apoyo o refuerzo cuando se precisa más personal del que tiene asignada la guardia. El importe de apoyo o refuerzo se percibirá en las condiciones que a continuación se detallan:

- En caso de que no estando de guardia sea requerido/a por parte de la Dirección del Departamento de Agua para realizar trabajos fuera de la jornada laboral ordinaria establecida.
- La persona operaria percibirá por el trabajo realizado el importe estipulado para apoyo o refuerzo, cobrado una sola vez, más el número de horas extraordinarias realizadas.

Categoría profesional	Importe refuerzo o apoyo.
Oficial fontanero 2A/2B	53,35 euros
Peón fontanero	42,87 euros
Capataz/subcapataz	32,48 euros
Bombas	31,91 euros
Camión	31,91 euros

Art. 41.- Plus de conducción.

Las personas trabajadoras que manejen vehículos con carácter habitual recibirán una cantidad establecida en 43,26 € mensuales.

Tendrán derecho a cobrar el plus de conducción aquellas personas trabajadoras que tengan coche asignado por la empresa para el desempeño de su trabajo habitual. Se entiende por uso habitual del vehículo de empresa cuando una persona trabajadora conduce vehículos de empresa al menos una vez a la semana en computo mensual, cumpliendo con las condiciones de registro obligatorio y del resto de condicionantes que se acuerden mediante comisión paritaria.

Este plus no se aplicará a las categorías 1 a 3A en el Área Operaria del Departamento de Agua, al ser incompatible con el complemento único.

Art. 42.- Plus de disponibilidad.

Dadas las características de esta empresa, se establece un servicio de disponibilidad.

Dicho plus remunera la circunstancia en sí de estar disponible la persona trabajadora, sin tener que permanecer en el centro de trabajo, pero debiendo estar localizable en cualquier momento. En caso de ser requerido, el momento de la localización se computará como tiempo de trabajo, para su posterior pago. La disponibilidad del personal operario está ya incluida en el complemento de personal operario indefinido de los grupos 1 a 3A, como se indica en el artículo del presente convenio que regula el complemento de personal operario.

Las condiciones del plus de disponibilidad se establecerán mediante acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria.

Art. 43.- Consumo de agua.

Se abonará a todos los/las empleados/as de la empresa un plus para el consumo de agua que ascenderá al importe 19,41 euros mensuales. Cuando la persona trabajadora pase a la situación de pasivo, por invalidez y jubilación, les serán descontados en la póliza que corresponda a su domicilio habitual todos los conceptos relacionados con el consumo de agua, tales como alcantarillado y depuración, así como el propio consumo, hasta el límite de 20 metros cúbicos mensuales. Este derecho será transmisible al cónyuge, en caso de fallecimiento de la persona trabajadora.

CAPITULO VIII. MOVILIDAD FUNCIONAL, PROMOCIONES INTERNAS Y TRABAJOS DE SUPERIOR GRUPO O SUBGRUPO CON CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONAL POR RAZONES DEL SERVICIO.

Estos procesos serán acordados entre la empresa y el comité de empresa mediante la convocatoria de una comisión paritaria encargada de las promociones internas formada por cuatro personas, dos de ellas elegidas por el comité de empresa y otras dos elegidas por la dirección-gerencia de Chiclana Natural S.A. La presidencia de dicha comisión será ocupada por una de las personas elegidas por la empresa y contará con voto de calidad.

Art. 44.- Movilidad funcional y geográfica.

Podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el interior de los grupos profesionales. Ejercerán de límite para la misma los requisitos de idoneidad y aptitud necesarios para el desempeño de las tareas que se encomiendan a dicha persona trabajadora. A los efectos de este artículo, se entenderá que existe la idoneidad requerida cuando la capacidad para el desempeño de la nueva tarea se desprenda de la anteriormente realizada, o el/la trabajador/a tenga el nivel de formación o experiencia requerida. La movilidad funcional y geográfica con carácter estable deberá regirse por lo dispuesto en el artículo que regula las promociones internas.

A los trabajadores/as objeto de dicha movilidad les serán garantizados sus derechos económicos y profesionales, de acuerdo con la Ley.

Las personas trabajadoras acogidas al presente convenio no podrán sufrir movilidad geográfica alguna fuera del término municipal de Chiclana de la Frontera.

Art. 45.- Promoción Interna.

Antes de comunicarse públicamente cualquier nueva vacante que tenga la consideración de plaza fija, independientemente de la categoría del puesto a cubrir, se dará opción a los trabajadores indefinidos de plantilla del grupo profesional inferior de la vacante, a través de un sistema de igualdad, mérito y capacidad y cualquier otra circunstancia que la comisión paritaria, entienda necesaria para el puesto a cubrir.

Caso de no cubrirse se acudirá a la contratación externa a través del Comité permanente de selección.

Al objeto de dar cumplimiento a este artículo, será la comisión paritaria compuesta por cuatro miembros, dos elegidos por la Empresa, siendo uno de ellos el presidente con voto de calidad, y otros dos elegidos por los representantes de los trabajadores. Esta comisión determinará las condiciones de la convocatoria, proceso selectivo y calificación.

Según lo dispuesto en el presente artículo, la promoción interna constituye un mecanismo prioritario a la hora de cubrir puestos vacantes dentro de la plantilla de la empresa. El sistema de promoción interna debe regirse por un mecanismo de provisión de puestos que garantice el principio de igualdad, mérito y capacidad.

El mecanismo de provisión de puestos mediante la promoción interna debe constituir un sistema que permita a la plantilla indefinida el ascenso dentro de los diferentes grupos profesionales y para ello se deberán convocar promociones internas para cubrir puestos estructurales cada dos años como máximo y con carácter general, obedeciendo a las necesidades de personal de la empresa y a las posibles limitaciones legales por límites de masa salarial o incremento de plantillas.

Se entenderá por promoción interna el sistema en virtud del cual el personal laboral indefinido accede a un puesto diferente al propio, dentro del mismo grupo o de uno superior, en función de la experiencia y del mérito profesional, y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para acceder al grupo o subgrupo profesional de que se trate.

Para el acceso a las promociones internas se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. La persona candidata deberá de contar con un mínimo de dos años de experiencia en el grupo y subgrupo que ocupe en ese momento.
2. La persona candidata deberá cumplir los criterios de titulación exigidos para el puesto ofertado en promoción interna.

3. Según se establece previamente en este artículo, para el acceso a las promociones internas, para cualquier vacante se dará opción a las personas trabajadoras del grupo profesional inferior, entendiéndose que podrán presentarse únicamente a cualquier proceso de promoción interna el personal de igual grupo profesional o inmediatamente inferior. Se entenderán de aplicación los grupos y subgrupos profesionales establecidos en el convenio colectivo en vigor al momento de la convocatoria de la promoción interna respectiva.

4. En todo caso, las promociones internas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. La convocatoria y resolución corresponderá a la dirección-gerencia de la empresa.

b. Se valorarán los siguientes méritos:

i. Titulaciones académicas relacionadas y acordes directamente con el grupo y subgrupo al que se aspira y las características del puesto. No se valorarán los títulos académicos o cursos de nivel inferior al necesario para alcanzar la titulación exigida para el grupo o subgrupo profesional al que se opta.

ii. La realización de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el grupo y subgrupo y a las características del puesto al que se opta u otros cursos de tipo transversal que sirvan al puesto de trabajo.

iii. La experiencia profesional en el mismo grupo y subgrupo al que se opta con funciones equivalentes a las del puesto ofertado.

El acceso a puestos de dirección de departamentos (Grupo 6), por sus especiales requerimientos de competencias profesionales y funciones de codirección y gestión de personal, podrá regirse por criterios complementarios a los establecidos en el presente artículo para las promociones internas, siempre de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 46.- Trabajo de superior grupo o subgrupo.

Todas las personas trabajadoras, en caso de necesidad, podrán ser destinadas a trabajos de grupo o subgrupo superior de manera temporal, con el salario que corresponda al puesto al que sea destinada, según lo estipulado a continuación:

Criterios a seguir en el caso de necesidades de proveer puestos de superior grupo o subgrupo por razones del servicio y con carácter temporal y excepcional.

Previamente a la posibilidad de cubrir puestos por personal de grupo o subgrupo inferior se tratará de proveer dicho puesto por personal del mismo grupo y subgrupo que reúna la cualificación necesaria (movilidad funcional), en el caso de que haya personal del mismo grupo y subgrupo dispuesto a cubrir la vacante que se dé por necesidad del servicio se cubrirá por orden de antigüedad entre los candidatos. Si no existe personal dispuesto a cubrir la vacante en el mismo grupo y subgrupo, se procederá a cubrir esa vacante temporal y excepcional por personal de inferior grupo o subgrupo en la forma que a continuación se describe.

En el caso de que la empresa requiera cubrir puestos de trabajo por personal de grupo o subgrupo inferior por necesidades del servicio y tiempo limitado, se ofrecerán dichos puestos al personal que cumpla los requisitos del puesto.

Accederán a dichos puestos de superior grupo o subgrupo atendiendo al grupo profesional de la siguiente manera: Primero se cubrirá cualquier puesto de superior grupo o subgrupo con personal del grupo y subgrupo inmediatamente inferior, priorizando dentro de este grupo según la antigüedad en la empresa. Si no fuera posible cubrir el puesto de superior grupo o subgrupo con alguien de grupo y subgrupo profesional inmediatamente inferior se irá ofertando al personal cualificado de grupos inferiores consecutivamente, priorizándose igualmente dentro de cada grupo y subgrupo en función de la antigüedad en la empresa. No obstante, si ningún trabajador quiera cubrir la vacante, corresponderá a la Empresa la decisión para cubrir el puesto con la persona cualificada más adecuada al puesto según su criterio.

El personal que ocupe puestos de superior grupo o subgrupo lo hará por un máximo de seis meses procediéndose a su sustitución mediante un sistema rotativo cada seis meses conforme a los criterios de grupo y antigüedad anteriormente establecidos. En caso de igualdad en todos los criterios se decidirá mediante sorteo entre el personal que cumpla los requisitos para ocupar el puesto y empaten en los criterios de selección.

La ocupación de puestos de superior grupo o subgrupo por necesidades temporales del servicio en ningún caso sustituirá al sistema de acceso mediante promociones internas, de tal manera que solamente se podrá exceder los seis meses en un puesto de superior grupo o subgrupo cuando las necesidades del servicio permanezcan y no haya otra persona que pueda realizar dicho trabajo y en todo caso la empresa se compromete a dotar definitivamente el puesto de superior grupo o subgrupo ocupado temporalmente mediante un mecanismo definitivo de promoción interna en primer lugar o de oposición libre en segundo lugar.

Por necesidades del servicio, y ante situaciones que requieran el desarrollo de trabajos de superior grupo o subgrupo con carácter urgente e inmediato, éstos podrán dotarse provisionalmente por la empresa, sin perjuicio del cumplimiento posterior de los acuerdos de la comisión recogida en este artículo.

Art. 47.- Trabajo de inferior categoría.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la dirección de la Empresa precisara destinar a una persona trabajadora a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo, previa comunicación al Comité de Empresa, por el tiempo imprescindible, y manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional, siempre que no se atente contra la dignidad del trabajador.

CAPITULO IX. REGIMEN ASISTENCIAL.

Art. 48.- Seguro colectivo.

Se establece un seguro de vida para todas las personas trabajadoras, con una empresa del ramo, que cubra los siguientes riesgos e indemnizaciones:

- Por Fallecimiento:	18.000 euros.
- Por Incapacidad Permanente Total:	18.000 euros.
- Por Incapacidad Permanente Absoluta:	18.000 euros.
- Muerte por accidente:	24.000 euros
- Muerte por accidente de circulación:	36.000 euros

La prima de este seguro estará financiada en un 100% por la Empresa. Por otro lado, cuando la persona trabajadora o sus beneficiarios tengan que ejercer sus derechos de cobro sobre alguna de las primas recogidas en este artículo, la Empresa y siempre que no exista controversia judicial, adelantará el 100% de la cantidad a percibir, que recuperará cuando la compañía aseguradora efectúe el pago.

Por otra parte, y siempre que la Comisión Paritaria lo apruebe, la empresa concederá ayudas o compensaciones a aquellas personas trabajadoras a los que se les hayan retirado el carnet de conducir en acto de servicio. Igualmente, la Comisión Paritaria decidirá sobre la cobertura de gastos de asistencia jurídica a los/las trabajadores/las que lo precisen por causas derivadas de la prestación de servicios, siempre que la acción

de la persona trabajadora no se dirija contra la propia empresa y que de los hechos no resulte falta grave o muy grave.

Art. 49.- Enfermedad o accidente laboral.

Las personas trabajadoras que se encuentren en situación de incapacidad temporal, motivada por enfermedad común o accidente laboral, tendrán derecho a que la Empresa les complemente hasta el 100% de sus devengos, a partir del día en que se haya producido la baja.

Art. 50.- Ayuda a personas trabajadoras con personas con discapacidad a su cargo.

Con independencia de las asignaciones con cargo a la Seguridad Social de aquellas personas trabajadoras afectadas por este Convenio, que tengan a su cargo al cónyuge o a algún pariente hasta el 2º grado en línea directa consanguínea y afín y 3º grado línea colateral consanguínea o afín, con declaración de discapacidad igual o superior al 33%, la Empresa abonará una gratificación mensual de 225,29 euros por cada uno de ellos así calificado. Para el abono de este concepto, será preciso que se acredite fehacientemente tal derecho.

Art. 51.- Plan de pensiones.

Por acuerdo entre la Empresa Chiclana Natural S.A. y las personas trabajadoras de la misma, se establece un Plan de Pensiones del Sistema de Empleo, en la modalidad de aportación definida. El plan se rige por el texto refundido de la Ley de Planes y Fondos de pensiones (RDL 1/2002 de 29 de noviembre), por el Reglamento de Planes y Fondos de pensiones (RD 304/2004 de 20 de febrero), según modificaciones del Real Decreto-ley 3/2020 por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre, para la transposición de la Directiva (UE) 2016/2341 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de diciembre de 2016, relativa a las actividades y la supervisión de los fondos de pensiones de empleo y por el Reglamento que rige las condiciones particulares del denominado Plan de Pensiones de Promoción conjunta de aplicación.

En el Plan de Pensiones se cuantificará el porcentaje de aportación futura, que gira en torno al salario y demás conceptos económicos de cada partícipe del plan (cuotas).

En el Plan de Pensiones participarán todas las personas trabajadoras indefinidas que estén en la Empresa a fecha de publicación en el BOP, del presente convenio.

Las posibles aportaciones al plan de pensiones se acordarán por Empresa y Comité de Empresa en el marco de la regulación legal de los gastos del personal al servicio del sector público, que se apruebe cada año por el estado.

En el caso de que la regulación legal de los gastos del personal al servicio del sector público lo permita, la Empresa sumará a la aportación de 30.000 euros que ya venía realizando, la cantidad de 12.000 € para dar ejecución a dicho plan, siendo el límite máximo a aportar de 42.000 euros anuales.

Cualquier legislación futura que fuera complementaria a las ya existentes se aplicará a dicho plan, siempre que se considere más favorable y adecuada a los propósitos perseguidos. De no estimarse así, se analizarán sistemas alternativos que doten de cobertura formal necesaria a los compromisos pactados en dicho plan de pensiones.

La revisión de nuevas incorporaciones a dicho plan, se realizarán un año antes del inicio de la negociación del siguiente convenio.

Art. 52.- ANTICIPO REINTEGRABLE.

La Empresa concederá al personal que lo solicite un anticipo reintegrable, cuya cuantía no podrá exceder de una mensualidad bruta de los emolumentos fijos.

El anticipo se reintegrará a la Empresa en un plazo máximo de 12 mensualidades, deduciéndose en nómina la cantidad correspondiente, a partir del mes siguiente de haberse hecho efectivo. Para poder solicitar otro anticipo, será necesario tener reintegrada la totalidad del anterior, y haber transcurrido un mes desde dicho cumplimiento.

En circunstancias familiares graves se podrá solicitar un segundo anticipo, independientemente del primero, que comenzará a reintegrarse una vez completado el reintegro del anterior.

Para tener derecho a la concesión de estos anticipos, el solicitante ha de pertenecer a la plantilla fija de la Empresa. No obstante, el personal que esté prestando sus servicios de forma temporal podrá solicitarlo, si cumple la condición de que le queden 2 meses, como mínimo, para terminar su contrato de trabajo y debiendo reintegrarlo en un plazo no superior a lo que le reste de dicho contrato.

Art. 53.- Gafas graduadas, audífonos y ortopedia.

Para aquellas personas trabajadoras que, para desempeñar sus funciones laborales, precisen del uso de gafas graduadas, o lentes de contacto, se prevé la reposición de las mismas con cargo a la Empresa por desgaste, rotura o cambio de graduación.

El importe que se puede percibir anualmente por este concepto a 276,80 euros, o una vez cada dos años naturales por el doble del importe establecido anteriormente. Así también, que se acredite y se controle de manera efectiva la necesidad de la reposición por desgaste, rotura o cambio de graduación.

Como prestación para la adquisición de audífonos, se retribuirá según el importe de la factura, con un máximo de 300 euros. La solicitud se podrá realizar con el límite de uno cada seis años. Excepcionalmente se podrá realizar petición adicional a partir de los tres años de la anterior prestación cuando la nueva solicitud se deba a sustitución del aparato exclusivamente por cambios en cuanto a las necesidades auditivas y con informe o prescripción médica.

Para la adquisición de material ortopédico, se retribuirá según el importe de la factura, las plantillas con un máximo de 40 euros y el calzado ortopédico con un máximo de 50 euros. La solicitud se podrá realizar con el límite de uno cada dos años. Para otro material ortopédico, se retribuirá según el importe de la factura, con un máximo de 150 euros y solicitud con el límite de uno cada dos años. Todo ello con la prescripción médica correspondiente.

Art. 54.- Ayuda escolar.

1.- Se establecen una serie de ayudas anuales de estudio, bien para los hijos de las personas trabajadoras, bien para los/las propios trabajadores/as de la Empresa, cuyas bases y cuantías de cada curso son las siguientes:

A. Guardería infantil y educación preescolar:	85,72 euros.
B. Educación primaria:	114,73 euros.
C. Educación secundaria:	175,00 euros.
D. Bachillerato y ciclos formativos de grado medio:	230,00 euros.
E. Ciclos formativos de grado superior:	300,00 euros.
F. Estudios universitarios:	340,00 euros.

Estas ayudas se incrementarán en los años posteriores de vigencia del Convenio con las subidas porcentuales pactadas en el mismo.

2.- Las condiciones para solicitar la ayuda son las siguientes:

2.1.- Pertener a la plantilla de la Empresa, en calidad de fijo o eventual (en este último caso, su contrato deberá tener una duración igual o superior al curso escolar).

2.2.- Las ayudas se otorgarán en infantil, primaria y secundaria, aun cuando se hubiera suspendido el curso anterior.

Respecto de los estudios preuniversitarios y universitarios, será requisito imprescindible para recibir la ayuda, que el alumno que sea hijo/a de la persona trabajadora apruebe al menos la mitad de los créditos por los que se matriculó en el curso anterior, en el caso de los/las trabajador/as bastará con que aprobase al menos una asignatura.

Se exceptúa de esta posibilidad al alumno que en primero de carrera pase a cursar estudios en otra carrera, si bien este supuesto se aceptará por una sola vez.

2.3.- Para recibir estas ayudas deberá justificarse documentalmente la matriculación en algún centro oficial o reconocido legalmente.

2.4.- La edad máxima de los beneficiarios es la de 25 años, a excepción de los trabajadores, que no tendrá en cuenta la edad máxima.

2.5.- Para la renovación de las ayudas, el interesado deberá presentar, junto con el importe de la solicitud, el certificado del apartado 2.3, y certificación académica de las calificaciones obtenidas en el curso precedente.

3.- En la cuantía y condiciones establecidas en los apartados anteriores, con la excepción de la limitación de edad, se aplicarán las ayudas para las personas trabajadoras que realicen estudios propios de la actividad de la Empresa.

Art. 55.- Ropa de trabajo.

Las personas trabajadoras acogidas al presente Convenio tendrán derecho a los siguientes equipos de ropa:

Oficiales y Peones/as.

- Invierno: 2 camisas manga larga, 2 pantalones, 2 chaquetillas o jersey y 1 par de botas.

- Verano: 2 camisas manga corta, 2 pantalones y 1 par de zapatos de seguridad.

- Ropa de reposición: 1 traje de agua, 1 par de guantes, 1 par de botas y 1 anorak.

Subalternos/as.

- Invierno: 2 camisas manga larga, 2 pantalones, 1 jersey, 1 par de zapatos y 1 bata para el personal de limpieza.

- Verano: 2 camisas manga corta, 2 pantalones, 1 par de zapatos y 1 bata para el personal de limpieza.

- Ropa de reposición: 1 impermeable.

Todas las prendas deberán lucir material reflectante, para así garantizar la seguridad de las personas trabajadoras.

Técnicos/as.

Tendrán a su disposición ropa impermeable y calzado, para cuando en la realización de su trabajo requiera su uso.

La Empresa estará obligada a reponer las prendas de trabajo que estén deterioradas, o de las que, por cualquier otro motivo, la persona trabajadora no pueda hacer uso, previa justificación de la causa. Las prendas y calzados facilitados por la Empresa sólo podrán ser usados durante la jornada de trabajo, y son de uso obligatorio durante la misma. La ropa de trabajo de verano se entregará en la primera quincena del mes de mayo, y la de invierno en la primera quincena del mes de octubre de cada año.

Art. 56.- Responsabilidades familiares.

Las personas trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, o a la adaptación y distribución de la jornada de trabajo, para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración, no superior a dos años, o a la adaptación y distribución de la jornada de trabajo, las personas trabajadoras que tengan que atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo.

No obstante, lo contemplado en los párrafos anteriores, si dos o más personas trabajadoras de la Empresa generan el derecho a la excedencia por el mismo sujeto causante, la dirección de la Empresa, previa consulta al Comité de Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

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

El periodo de tiempo que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación, y finalizado éste, el/ la trabajador/a se reincorporará automáticamente en el mismo puesto de trabajo que tenía antes de la excedencia.

La persona trabajadora tendrá derecho a la adaptación y distribución de la jornada de trabajo que mejor se adapte a sus circunstancias personales y familiares que será aprobada por la Dirección de la Empresa y el Comité de empresa.

Art. 57.- Jubilación.

A efectos de la edad de jubilación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. No obstante, por parte de la Empresa se recompensará la implicación, dedicación

y el menoscabo físico y psíquico sufrido por el personal con el paso del tiempo siempre que lleven más de 10 años de servicios prestados en la empresa, y en aquellos casos de incapacidad permanente, total o absoluta, o fallecimiento.

Se podrá acceder a la jubilación parcial anticipada, con carácter voluntario, según lo dispuesto en la legislación vigente en dicha materia.

En relación con la adaptación del tránsito a la jubilación, se tomarán medidas que favorezcan dicha adaptación, como son las siguientes.

Según lo dispuesto en el artículo 16 del presente convenio en relación con las vacaciones del personal, la persona trabajadora, al cumplir 60 años, tendrá derecho a disfrutar de dos días más de vacaciones por año, hasta su jubilación, resultando un máximo de 32 días laborales de vacaciones.

Chiclana Natural, S.A. como medida para esta adaptación, instaurará el método de teletrabajo, siempre que el puesto y los medios técnicos lo permitan, para el personal que haya cumplido 62 o más años. Para ello, el personal que haya cumplido 62 años podrá realizar la jornada semanal preferentemente de lunes a jueves en trabajo presencial y el viernes en modalidad de teletrabajo. Todo ello a petición de la persona trabajadora.

CAPITULO X. EXCEDENCIA.

Art. 58.- Excedencia. Condiciones generales.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa, conforme a las condiciones que se establecen a continuación:

A) Voluntaria: La persona trabajadora con una antigüedad de, al menos, un año en la Empresa, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de solicitar la excedencia voluntaria, por un plazo mínimo de 4 meses, y máximo de 5 años. Este derecho podrá ser ejercitado otra vez por el/la mismo/a trabajador/a una vez transcurridos 4 años desde el final de la anterior excedencia.

La excedencia deberá solicitarse por escrito con 20 días de antelación, y podrá aplazarse cuando la ausencia del/ de la solicitante cause grave trastorno o perjuicio a la organización del trabajo en la Empresa.

En caso de no existir vacante en la categoría del trabajador, la Empresa se lo comunicará pertinentemente, teniendo derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en mismo grupo profesional o categoría equivalente.

El tiempo de esta excedencia no será computable a ningún efecto, y una vez reincorporado a la Empresa en su categoría, el trabajador será escalafonado con el número que le corresponda según su tiempo de servicio activo.

B) Forzosa: Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto de trabajo, y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, concediéndose en los siguientes supuestos:

1. Por la designación o elección de un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

2. Por ejercer funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

Para todo lo no recogido en este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo número 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 59.- Excedencia para proyectos de cooperación con organizaciones no gubernamentales.

Tendrán derecho a la concesión de una excedencia no retribuida con reserva del puesto de trabajo, por un máximo de tres meses, las personas trabajadoras que la soliciten para realizar programas de cooperación en organizaciones no gubernamentales.

Para la concesión de dicha excedencia, el/la trabajador/a deberá solicitarla con una anterioridad mínima de un mes, y acreditarla con un certificado de la organización en cuestión, donde conste el lugar de realización de la cooperación, periodo de tiempo y actividades a desarrollar por la persona trabajadora.

CAPITULO XI. FORMACION.

Art. 60.- Formación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores, en orden a la formación y promoción profesional de las personas trabajadoras, se les deberá facilitar la posibilidad de realizar estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, cursos de perfeccionamiento profesional, y cursos de reconversión y capacitación profesional que estén relacionados en la medida de lo posible con el puesto que la persona trabajadora esté desempeñando en cada momento.

Las personas trabajadoras que acrediten debidamente, el encontrarse matriculados en un centro oficial para cursar estudios de una actividad que se desarrolle en la Empresa, podrán acordar con ésta su asistencia a los referidos cursos, debiendo la Empresa establecer los procedimientos que les permitan compatibilizarlos con su jornada de trabajo u horario.

Las personas trabajadoras que cursen estudios para la obtención de un título académico profesional podrán disfrutar de los permisos necesarios para concurrir a exámenes.

Los planes de formación profesional se negociarán entre la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa, quienes además serán los encargados de hacer llegar a la empresa las solicitudes, sugerencias y necesidades que les manifiesten las personas trabajadoras respecto a este tema. Dicha negociación se llevará a cabo mediante la convocatoria de una Comisión Paritaria de Formación compuesta por dos Representantes del Comité de Empresa y dos Representantes de la Empresa, al objeto de estudiar conjuntamente las necesidades y demandas existentes en materia de formación en la empresa, elevando a la Dirección-Gerencia de la empresa de la misma la correspondiente propuesta.

Se constituirá dicha Comisión Paritaria de Formación en un plazo de tres meses desde la firma del presente convenio, con el cometido de formular propuesta a la Dirección-Gerencia, que deberá evaluar y aprobar la propuesta en un plazo máximo de tres meses. En caso de que la propuesta elevada sea evaluada negativamente por la Dirección Gerencia, ésta volverá a la Comisión Paritaria de Formación para su modificación.

La propuesta de plan de formación tendrá una vigencia trienal, pudiéndose incorporar novedades con carácter anual si así se acuerda por mayoría en la Comisión Paritaria de Formación. En este plan de formación se relacionarán los cursos a desarrollar, el calendario aproximado y el presupuesto destinado a tal fin. También será función de la Comisión Paritaria de Formación el seguimiento y evaluación del plan.

Es imprescindible que la asistencia a los mencionados cursos de formación el informe favorable de la jefatura correspondiente para garantizar que no afecte al normal funcionamiento de la empresa. Se tomarán como criterios a la hora de resolver las peticiones que se reciban, para concesión de tales licencias, los siguientes:

1. Se evitará la concurrencia de peticiones, eligiéndose, en tales supuestos, a quienes no hayan realizado cursos desde más tiempo atrás.

2. En los casos de formación continuada, las solicitudes, de ser múltiples, se ajustarán a las necesidades del servicio, posibilitando la asistencia en sucesivas convocatorias a quienes no se le autorice desde una primera instancia.

3. A fin de hacer lo más extensiva y generalizada la acción formativa del personal, dentro de una misma anualidad, sólo se podrá obtener dos licencias, a tales efectos, salvo que la propia dirección de departamento disponga lo contrario.

4. En los supuestos de que haya necesidad de elección, se hará tomando como criterios preferentes:

- Que estén más relacionados con el puesto de trabajo.
- Quienes no han realizado ningún curso sobre quienes lo hayan realizado.
- La necesidad de formación.

Estos cursos se desarrollarán en horas de trabajo y una vez aprobada la participación de la persona trabajadora, la asistencia será obligatoria. Con carácter extraordinario y sujeto a informe positivo de la dirección del departamento se podrán autorizar cursos fuera de la jornada laboral, siempre que esté justificado por necesidades del servicio u otras circunstancias y estando de acuerdo las personas trabajadoras. En tal caso, se compensarán las horas de formación que se realicen fuera de jornada laboral con el equivalente en tiempo de trabajo. Se procurará que la formación fuera de jornada laboral no exceda de una semana.

CAPITULO XII. EMPLEO

Los contratos laborales generados en Chiclana Natural S.A., atenderán a lo establecido en la sección cuarta "modalidades del contrato de trabajo del Estatuto de Los Trabajadores" o cualquier otra normativa vigente.

En el caso de los contratos a tiempo parcial, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- En los contratos a tiempo parcial se indicará la categoría profesional y departamento o sección donde se realizará el trabajo.
- Las personas trabajadoras serán retribuidas con las mismas pagas extraordinarias que los/las trabajadores/as a tiempo completo, que se calcularán conforme a la retribución mensual que vinieran percibiendo por su contrato a tiempo parcial.
- Todos los demás conceptos económicos, tales como plus extrasalarial de percepción, plus de nocturnidad, antigüedad, peligrosidad y toxicidad, serán abonados en proporción a la jornada pactada, salvo el plus de transporte y la paga de la Patrona, que serán abonados igual que a un/a trabajador/a a tiempo completo.
- Tendrán derecho a un periodo de vacaciones, y a la retribución de las mismas, conforme a la normativa vigente en materia laboral.
- El salario se fijará y abonará mensualmente, y será proporcional al número de horas trabajadas, tomando como base de cálculo el salario establecido para los/las trabajadores/as a tiempo completo de igual función y categoría.

Art. 61.- Periodo de prueba y prueba de aptitud psicotécnica.

El ingreso de las personas trabajadoras se considerará hecho a título de prueba, cuyo periodo será variable según la índole de los puestos a cubrir, pero que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

- Técnicos: 4 meses.
- Administrativos y Auxiliares de Oficina:..... 2 meses.
- Subalternos y Operarios: 1 mes.

Sólo se entenderá que el/la trabajador/a está sujeto al periodo de prueba si así consta por escrito. Durante dicho periodo, tanto por parte de la Empresa como de la persona trabajadora, podrá resolverse libremente el contrato, sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna. Cuando el/la trabajador/a que se encuentre realizando el periodo de prueba no lo supere, la Dirección de la Empresa vendrá obligada a comunicarlo a los Representantes de los Trabajadores.

Transcurrido el plazo de prueba, los/las trabajadores/as ingresarán en la plantilla con todos los derechos y deberes inherentes a su contrato y al presente Convenio Colectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo de este periodo, que se reanudará a partir de la fecha de reincorporación efectiva al trabajo. Los procesos selectivos, para este personal de nuevo ingreso, que se lleven a cabo se harán a través del Comité Permanente de Selección, que es el órgano oficial, nombrado por el Consejo de Administración, donde está representado el Comité de Empresa y que convocará, realizará seguimiento y evaluará los distintos procesos selectivos.

Art. 62.- Escalafón.

A los efectos del presente Convenio, se entenderá por escalafón el encuadramiento de todo el personal fijo de la Empresa en los datos numéricos de la plantilla, con indicación del nombre, la fecha de antigüedad en la Empresa, y la correspondiente categoría profesional.

La Empresa se compromete, junto al Comité de empresa, a elaborar anualmente un catálogo de puestos de trabajo, conforme a las necesidades reales de la Empresa, los cuales deberán ser cubiertos con personal fijo de plantilla.

La Empresa expondrá anualmente en sus centros de trabajo, antes del 10 de febrero, el escalafón de su personal no fijo, con indicación del nombre, categoría profesional, tipo de contrato, y fecha de iniciación del mismo.

Al menos trimestralmente la Empresa comunicará mediante escrito a los Representantes de los Trabajadores cuantas modificaciones se hayan producido en el periodo inmediatamente anterior, tanto en el escalafón como en la relación de trabajadores no fijos.

Antes del 10 de marzo, el personal podrá formular ante la dirección de la Empresa las reclamaciones que crean oportunas, en relación con su situación en el escalafón publicado.

La Dirección examinará dichas reclamaciones en el plazo de 15 días, y en el caso de que no las acepte, acordará la formación de expediente, en que habrán

de recogerse las manifestaciones del interesado, las pruebas que se presenten, y las propias que la Empresa pueda aportar. La duración del expediente no excederá de 20 días, y en los 5 siguientes a su conclusión, se dictará la resolución que proceda.

Si el interesado no estuviera conforme con la resolución, podrá interponer recurso de reposición en el plazo de 10 días, que deberá ser resuelto de modo expreso en el término de 15 días desde su interposición. La Dirección solicitará informe de los Representantes de los Trabajadores, que tendrán un plazo para emitirlo no superior a 8 días. Este último plazo no será computado a los efectos del plazo de resolución.

Una vez confeccionado en firme el escalafón, se mantendrá a disposición de las personas trabajadoras en cada centro de trabajo, y se entregará una copia del mismo al Comité de empresa y Delegados/as Sindicales.

Art. 63.- Asimilación profesional.

La asimilación profesional se establecía en el anterior convenio como una compensación a determinado personal debido a la imposibilidad de ascenso por la inexistencia real de promociones internas. Es por ello por lo que la asimilación profesional se configuraba como un mecanismo excepcional a través del cual una persona trabajadora pasaría a percibir el sueldo correspondiente a grupo o subgrupo inmediatamente superior, una vez reuniera una experiencia profesional de 9 años y en los términos y condiciones regulados en el presente artículo. Debe entenderse que dichas asimilaciones sólo afectan a las retribuciones económicas, y nunca al reconocimiento de grupo o subgrupo superior.

Una vez que el presente convenio establece y regula el acceso a los puestos de trabajo en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad, mediante la convocatoria de promociones internas, la asimilación profesional quedará limitada exclusivamente a aquellas personas trabajadoras que sean indefinidas de plantilla a la firma del presente convenio.

Aquellas personas trabajadoras que obtengan un ascenso a un puesto de trabajo de grupo o subgrupo superior, desde el 1 de enero de 2020, solo percibirán asimilaciones a grupos o subgrupos superiores al nuevo puesto. Todo ello hasta el límite de grupo establecido según el área al que se pertenezca, y que se regula en el presente artículo, y una vez transcurridos 9 años desde la toma de posesión del nuevo puesto. En todo caso, todas las personas trabajadoras que se encuentren en categorías donde es posible la asimilación comenzarán a contar dicho periodo de nueve años a partir del uno de enero de 2015.

Las partes acuerdan que el periodo para la asimilación profesional sea de 9 años.

Las personas trabajadoras del Área Operaria hasta el Grupo 2B incluidos, tendrán derecho a la asimilación profesional. El grupo máximo al que podrán acceder por asimilación profesional es el 2A.

Las personas trabajadoras del Área Administrativa hasta el Grupo 3B incluidos, tendrán derecho a la asimilación profesional. El grupo máximo al que podrán acceder por asimilación profesional será el 3A.

Las personas trabajadoras del Área Técnica de los grupos 2A y 3B tendrán derecho a la asimilación profesional. El grupo máximo al que podrán acceder por asimilación profesional es el 3A.

CAPITULO XIII. ACCION SINDICAL.

Art. 64.- Comité de Empresa o Delegados/as de Personal.

El Comité de Empresa o los/las Delegados/as de Personal son los órganos representativos y colegiados del conjunto de las personas trabajadoras en la Empresa o centros de trabajo, y son los únicos interlocutores válidos ante la Empresa con capacidad negociadora.

Art. 65.- Competencias.

El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal tendrán las siguientes competencias:

- 1.- Recibir información sobre los aspectos siguientes:
 - 1.1.- Sobre la evolución económica de la Empresa, trimestralmente.
 - 1.2.- Expediente de nuevas tarifas de agua.
 - 1.3.- Balance, Cuenta de Resultados y Memoria, anualmente.
 - 1.4.- Evolución probable del empleo en la Empresa, contratación y cese del personal, con el procedimiento seguido para ello.
 - 1.5.- Índice de absentismo y sus causas, trimestralmente.
 - 1.6.- Accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como sus consecuencias y estudios sobre la prevención de los mismos, bimestralmente.
 - 1.7.- Normativa interior o exterior que incida sustancialmente en el proceso de trabajo.
 - 1.8.- Relación mensual codificada que permita controlar las horas extraordinarias realizadas.

2.- Emitir informes, previa solicitud de la Dirección de la Empresa o de los interesados, en el plazo de 15 días, sobre las materias siguientes:

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

3.- Ejercer una actuación de:

- 3.1.- Vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa laboral.
- 3.2.- Participación en la gestión de obras sociales.
- 3.3.- Colaboración con la Empresa en las medidas encaminadas a incrementar la productividad, y en las medidas de seguridad e higiene.
- 4.- Informar a sus representados en todos los temas o cuestiones que, directa o indirectamente, puedan tener repercusión en las relaciones laborales.
- 5.- Participar en los tribunales de concurso-oposición y demás pruebas de aptitud.

6.- Proponer a la Empresa, con carácter general, cuantas medidas consideren adecuadas en materia de organización, producción o mejoras y solución de conflictos.

Art. 66.- Garantías del Comité de Empresa y Delegados/as de Personal.

1.- Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité, o los/as Delegados/as de Personal, en su caso, dispondrán de un máximo de 40 horas mensuales retribuidas, excluyéndose de las mismas las horas empleadas en reuniones a instancia de la Dirección de la Empresa, y las convocatorias cursadas por la Autoridad Laboral correspondiente. Los Representantes de los Trabajadores podrán acumular las horas sindicales en uno o varios de sus miembros, previa comunicación a la Dirección de la Empresa.

2.- Al objeto de que puedan ejercer el derecho que les asiste de comunicación e información a las personas trabajadoras, la Dirección de la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios en cada centro de trabajo.

3.- Los/las Delegados/as de Personal o miembros del Comité de Empresa, dispondrán de un local acondicionado, de acuerdo con la disponibilidad de la Empresa, para sus reuniones, así como para atender las consultas o reclamaciones de sus representados/as.

4.- Los/las Delegados/as de Personal o miembros del Comité de Empresa, podrán publicar y/o difundir notas o circulares, en orden a la información y formación de sus representados/as.

5.- Serán considerados desplazamientos los que realicen como misión de servicio los Representantes de los Trabajadores dentro de la actividad sindical de la Empresa, percibiendo por ello, a cargo de la misma, los gastos que se originen, que acreditarán adecuadamente si así lo estima la Dirección de la Empresa.

6.- Los/las Delegados/as de Personal o miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de las personas trabajadoras, no podrán ser despedidos/as ni sancionados/as durante el ejercicio de sus funciones (salvo por motivos disciplinarios, donde se estará a la legislación vigente), ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato, salvo que la finalización del contrato se produzca por revocación o dimisión. Asimismo, no podrán ser discriminados/as en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Art. 67.- Asamblea.

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

2.- La convocatoria, con expresión del Orden del Día propuesto por los/las convocantes, se comunicará a la Dirección de la Empresa con 48 horas de antelación.

3.- El lugar de reunión será el del centro de trabajo, y se realizará fuera de la jornada de trabajo. No obstante, se reconoce el derecho del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, de celebrar asambleas en horas de trabajo, con un máximo de 20 horas anuales. La duración de la asamblea será de 3 horas, iniciándose al comienzo o a la finalización de la jornada de trabajo.

Art. 68.- Sección sindical.

1.- Podrán constituirse Secciones Sindicales de Empresa, como órganos de representación de los intereses de los trabajadores en la misma, afiliados a una central sindical legalmente establecida.

2.- Las Secciones Sindicales podrán difundir en los centros de trabajo publicaciones, convocatorias o avisos de carácter sindical, en los tablones de anuncio.

3.- Los trabajadores acogidos al presente Convenio que estén afiliados a una central sindical, podrán solicitar a la Empresa que su cuota sindical se le descuente por nómina, y que se deposite en el número de cuenta bancaria que la central sindical manifieste.

4.- Las Secciones Sindicales legalmente constituidas de las centrales que tengan la consideración de más representativas a nivel nacional, podrán elegir un representante que tendrá las mismas garantías que los/as Delegados/as de personal o Miembros el Comité, si lo hubiera; disponiendo aquellas de diez horas mensuales para el ejercicio de su representación.

Art. 69.- Representación del personal en el Consejo de Administración.

El personal de la Empresa estará representado en las sesiones del Consejo de Administración de Chiclaná Natural, S.A. por un miembro del Comité de Empresa o un/a Delegado/a de Personal, designado en la Asamblea General, que tendrá derecho a voz, pero sin voto. Este representante no formará parte del Consejo de Administración.

CAPITULO XIV. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 70.- Clases de faltas.

Las faltas cometidas por las personas trabajadoras al servicio de la Empresa, se clasificarán atendiendo a su importancia (y en su caso a su reincidencia), en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Art. 71.- Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1.- Hasta 3 faltas de puntualidad al mes, sin un motivo justificado.

2.- La no comunicación, con 48 horas de antelación como mínimo, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.

3.- El abandono del puesto o centro de trabajo sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la Empresa, o causara daños o accidentes a sus compañeros/as de trabajo, casos en que podrá ser considerada falta grave o muy grave.

4.- Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

5.- La falta de atención o diligencia debidas en el desarrollo del trabajo encomendado, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa o a sus compañeros/as de trabajo, en cuyo caso podrá ser considerada falta grave o muy grave.

6.- Pequeños descuidos en la conservación del material.

7.- No comunicar a la Empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, así como el cambio de su residencia habitual.

8.- La falta ocasional de aseo o limpieza personal, cuando ello ocasionase reclamaciones por parte de sus compañeros/as o jefes/as.

9.- Las faltas de respeto, de escasa consideración a sus compañeros/as, e incluso a terceras personas ajenas a la Empresa o centro de actividad, siempre que ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.

10.- La inobservancia de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que no entrañen riesgos graves para la persona trabajadora ni para sus compañeros/as o terceras personas.

11.- Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas faltas graves o muy graves.

Art. 72.- Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

1.- Más de tres faltas de puntualidad en un mes, o hasta cuando el retraso sea superior a quince minutos, en cada una de ellas, durante dicho periodo, y sin causa justificada.

2.- Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.

3.- No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el/la propio/a trabajador/a, sus compañeros/as, la Empresa o terceras personas.

4.- La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidente.

5.- La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para la persona trabajadora, o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros/as trabajadores/as.

6.- Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos a la propia persona trabajadora o a sus compañeros/as.

7.- La negligencia o imprudencia graves en el desarrollo de la actividad encomendada.

8.- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en la obra o centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la Empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo, a no ser que se cuente con la oportuna autorización.

9.- La disminución voluntaria y ocasional del rendimiento del trabajo.

10.- Proporcionar datos reservados o información de la obra, centro de trabajo o de la Empresa a personas ajenas, sin la debida autorización para ello.

11.- La ocultación de cualquier hecho o falta que la persona trabajadora hubiese presenciado, y que pudiera causar perjuicio grave de cualquier índole a la Empresa, a sus compañeros/as o a terceras personas.

12.- No advertir inmediatamente a sus jefes/as, al empresario/a o a quien lo represente, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en sus instalaciones, maquinarias o locales.

13.- Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.

14.- Negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que la persona trabajadora tenga a su cargo.

15.- La reincidencia en cualquier falta leve, dentro del mismo trimestre, cuando haya mediado sanción por escrito de la Empresa.

Art. 73.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1.- Más de diez faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el periodo de tres meses, o de veinte durante seis meses.

2.- Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa o motivo que lo justifique.

3.- El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros como a la Empresa, o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo, o fuera del mismo durante el desarrollo de su actividad laboral.

4.- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos de la Empresa o del centro de trabajo.

5.- La embriaguez o toxicomanía habituales durante el trabajo, si repercuten negativamente sobre el mismo.

6.- La revelación a terceros de cualquier información de reserva obligada, cuando de ello pueda derivarse un perjuicio sensible para la Empresa.

7.- La competencia desleal.

8.- Los malos tratos de palabra u obra, o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.

9.- La imprudencia o negligencia inexcusables, así como el incumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a los compañeros o a terceros, o daños graves a la Empresa.

10.- El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.

11.- La desobediencia continuada o persistente.

12.- Los actos desarrollados en el centro de trabajo, o fuera de él con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.

13.- La emisión maliciosa o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la Empresa o centro de trabajo.

14.- El abandono del puesto de trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, cuando ello ocasione evidente perjuicio para la Empresa, o pueda llegar a ser causa de accidente para la persona trabajadora, sus compañeros/as o terceras personas.

15.- La imprudencia temeraria en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la Empresa.

16.- La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo grave para la propia persona trabajadora, sus compañeros/as o terceras personas, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la Empresa.

17.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre, siempre que haya sido objeto de sanción por escrito.

Art. 74.- Sanciones. Aplicación.

Las sanciones que la Empresas puede aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

1.- Faltas leves:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación por escrito.

- c) Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 días.
 2.- Faltas graves:
 a) Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.
 3.- Faltas muy graves:
 a) Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días.
 b) Despido.

4.- Para la aplicación y graduación de las sanciones anteriores, se tendrán en cuenta, entre otros factores, los siguientes:

- a) El mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta.
 b) La categoría profesional del mismo.
 c) La repercusión del hecho en las demás personas trabajadoras y en la Empresa.

5.- Respecto al procedimiento sancionador contra trabajadoras/as que ostenten cargos de representación legal o sindical, se seguirán las siguientes normas:
 a) Previamente a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a las personas trabajadoras que ostenten la condición de representantes legales o sindicales, les será instruido expediente contradictorio por parte de la Empresa, en el que serán oídos, aparte del interesado/a, los/las restantes miembros/as de la representación a que éste perteneciera, si los hubiese.
 b) La obligación de instruir el expediente contradictorio mencionado, se extiende hasta el año siguiente a la finalización en el cargo representativo.
 c) En aquellos supuestos en los que la Empresa pretenda imponer una sanción a las personas trabajadoras afiliadas a un sindicato, deberá, con carácter previo a la adopción de tal medida, dar audiencia a los/las Delegados/as Sindicales, si los hubiere.

Art. 75.- Notificación.

Las sanciones serán comunicadas por escrito al/a interesado/a, expresando las causas que las motivaron, debiendo éste/a firmar un duplicado. En todos los partes de sanciones graves o muy graves, la persona interesada, dentro de los veinte días hábiles a aquel en que se le comunique la sanción, podrá recurrir ante la jurisdicción laboral.

Art. 76.- Prescripción de la falta.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días, y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión.

CAPITULO XV. SALUD LABORAL.

Art. 77.- Principio General.

El art. 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de las personas trabajadoras mediante la prevención de los riesgos laborales derivados del trabajo que encuentra en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, su pilar fundamental.

Los firmantes del presente Convenio manifiestan su voluntad de cumplir y hacer cumplir la vigente normativa de Prevención de Riesgos Laborales reguladas por la citada Ley 31/1995, sus disposiciones, de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirse en dicho ámbito; siendo necesaria la colaboración de todos los/las miembros/as de la Empresa para llevar adelante las medidas preventivas que permitan disminuir efectivamente los riesgos derivados de la actividad laboral.

Con la participación e información del Comité de Empresa, se promoverá por la Dirección acciones formativas e informativas, tanto de signo preventivo como las encaminadas a formar al personal en el correcto uso de los equipos de protección individual, con el fin de evitar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Art. 78.- Comité de Seguridad y Salud.

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan constituir un Comité de Seguridad y Salud Laboral en base a lo establecido en el art. 38 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Comité estará compuesto por los/las Delegados/as de Prevención y por una representación de la Empresa, en número igual al de los/las Delegados/as de Prevención. El Comité de Salud y Seguridad es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de los planes y programas de Prevención de Riesgos en la Empresa. En sus reuniones podrán participar, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as Sindicales, Personal Técnico de Seguridad de la Empresa, personas trabajadoras de la misma, o Personal Técnico de Prevención de Riesgos ajeno a la Empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

Art. 79.- Delegados/as de prevención.

1. Los/as Delegados/as de Prevención son los órganos de representación de las personas trabajadoras especializados/as en materia de prevención de riesgos. La empresa les proporcionará la formación adecuada y especializada en materia preventiva que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

2. Serán designados/as por y entre los Representantes de los Trabajadores en la Empresa, con arreglo a la siguiente escala.

Nº trabajadores	Delegados de Prevención
Hasta 49	1
De 50 a 100	2
De 101 a 500	3

A efectos de determinar el número de Delegados/as de Prevención correspondiente a la Empresa, se estará a lo siguiente:

- a) Las personas trabajadoras fijas discontinuas y las vinculadas a la Empresa por un contrato de duración determinada superior a un año, se computarán como trabajadores fijos de plantilla.
 b) Los contratos de duración inferior o igual a un año, se computarán según el número de días trabajados, en el periodo de un año anterior a la elección o designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computarán como un/a trabajador/a más.

Las competencias, facultades, garantías y sigilo profesional de los/as Delegados/as de Prevención irán relacionados con la legislación vigente sobre esta materia. Para el desempeño de sus funciones, los/as Delegados/as de Prevención deberán disponer del tiempo necesario dentro del horario de trabajo, que será considerado como jornada.

En consecuencia, dispondrán del crédito de horas previsto en las escalas que figuran a continuación, si bien será considerado como tiempo de trabajo todo el que se destine a la investigación de los daños producidos para la salud de las personas trabajadoras. Los/as Delegados/as de Prevención tendrán derecho a 10 horas para cumplir sus funciones, independientemente del crédito de horas de carácter sindical que tienen como Delegados/as de Personal.

El Comité de Salud y Seguridad o los/as Delegados/as de Prevención podrán proponer la paralización de cualquier unidad de la Empresa, en el supuesto exclusivo de riesgo para las personas o las cosas, debiendo ponerlo en inmediato conocimiento de la Dirección de la Empresa y de sus servicios técnicos de seguridad, quienes decidirán conjuntamente lo que proceda, y que serán los únicos competentes para adoptar las medidas pertinentes en cada caso.

Art. 80.- Vigilancia de la salud.

1. Todas las personas trabajadoras, con independencia de su categoría profesional y del sistema de ingreso, serán sometidas a un examen médico antes de entrar en la Empresa.

2. Conforme establece el art.22 de la Ley 31/1995, la Empresa garantizará a las personas trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

3. A los/as trabajadores/as que de forma habitual utilizan pantallas de visualización de datos se les garantizará una vigilancia adecuada de la salud, teniendo en cuenta en particular los riesgos para la vista. Cuando aparezcan trastornos que puedan deberse a este tipo de trabajo, los trabajadores tienen derecho a un reconocimiento oftalmológico (R.D. 488/1997).

4. Las medidas de vigilancia y control de la salud de las personas trabajadoras se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia, formación, capacidad acreditada y que cumpla con la normativa establecida.

Art. 81.- Obligaciones de las personas trabajadoras.

Con independencia de los derechos y obligaciones que al particular se establecen en el Capítulo III de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la persona trabajadora deberá dar cuenta inmediata a sus superiores, de los accidentes, riesgos e imperfecciones de las máquinas, instalaciones y material que utilicen, incurriendo en la responsabilidad a que hubiera lugar en caso de no hacerlo y producirse víctimas o daños.

Así mismo deberán utilizar obligatoriamente los medios de protección personal que se les entreguen, así como cuidar de su perfecto estado de conservación.

CAPITULO XVI. SUBROGACION, ABSORCIÓN E INDEMNIZACIÓN.

Art. 82.- Subrogación, absorción e indemnización.

En previsión de una posible venta, concesión o terminación total o parcial de los servicios encomendados a Chiclana Natural S.A., la persona trabajadora tendrá derecho a optar por una de las tres opciones siguientes: subrogación, absorción e indemnización.

Además, en cualquier caso, independientemente de la opción elegida, cada trabajador/a recibirá una compensación económica equivalente al salario bruto anual que corresponda a un oficial 1ª Administrativo.

1.- Subrogación.

Las personas trabajadoras de Chiclana Natural S.A., tendrán derecho a cursar alta de forma automática en la nueva empresa que se haga cargo del servicio, estando ésta obligada a subrogarse a los/as trabajadores/as adscritos/as a la empresa saliente, respetándoles su antigüedad, salario, y demás condiciones laborales. Las personas trabajadoras que vayan a ser objeto de dicha subrogación deberán encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

1.- Trabajadores/as en activo, que presten sus servicios para la Empresa con una antigüedad mínima de tres meses, sea cual sea su tipo de contrato.

2.- Trabajadores/as que, en el momento del cambio de titularidad de la Empresa, se encuentren enfermos, accidentados, en excedencia, o en situación análoga, siempre y cuando hayan prestado sus servicios para la Empresa con anterioridad a la suspensión de su contrato, y reúnan la antigüedad establecida en el apartado

3.- Trabajadores/as que, con contrato de interinidad, se encuentren sustituyendo a alguno de las personas trabajadoras mencionadas en el apartado anterior.

4.- Trabajadores/as de nuevo ingreso que, por necesidades del servicio, se hayan incorporado al centro de trabajo dentro de los tres últimos meses, siempre y cuando se acredite su incorporación simultánea al centro y a la Empresa. Si no se dan estas circunstancias, dicho personal con permanencia inferior a tres meses en el centro, seguirá perteneciendo a la empresa saliente.

5.- Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehaciente y documentalente por la empresa saliente, en el plazo de 6 días hábiles, a la empresa entrante, mediante los documentos que se detallan al final de este artículo. Además, en este proceso deberán seguirse las normas siguientes:

a) El plazo mencionado anteriormente se contará a partir del momento en que la empresa entrante comunique fehacientemente a la saliente, ser la nueva adjudicataria del servicio. De no cumplirse este requisito, la empresa entrante, automáticamente y sin más formalidades, dará de alta en su plantilla a todo el personal que preste sus servicios en Chiclana Natural, S.A.

b) La empresa entrante deberá respetar igualmente la garantía sindical de los Representantes de los Trabajadores, afectados por el cambio de empresa, hasta la finalización del mandato para el que fueron elegidos.

1.2.- En caso de despido el/la trabajador/a tendrá derecho a recibir una indemnización por parte de la empresa adjudicataria en los mismos términos que recoge el punto 3 de este artículo.

1.3.- La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a las que vincula: Empresa cesante, nueva Adjudicataria y trabajadores. No desaparece

el carácter vinculante de este artículo, aún en el caso de que la Empresa Adjudicataria del servicio suspendiese el mismo, el personal, con todos sus derechos, causará alta igualmente en la Empresa.

2.- Absorción.

El Excmo. Ayuntamiento de Chiclana dado la vocación pública de Chiclana Natural S.A., se compromete a estudiar las fórmulas legales, económicas y administrativas que posibiliten la incorporación de la plantilla no subrogada, ni indemnizada conforme al punto 3 como personal laboral del Ayuntamiento de Chiclana o cualquier otra empresa municipal.

3.- Indemnización.

Se calculará en función de la indemnización legal correspondiente por despido, más una compensación que se calculará de la siguiente forma:

Compensación = Salario Base Mensual x años trabajados x índice de Compensación.

Para calcular el índice de Compensación tendremos en cuenta la relación de años de dedicación a la empresa = (Años trabajados/Años que restan para la jubilación) x 100.

El porcentaje que se obtenga se hará corresponder con el índice de compensación expuesto en la siguiente tabla:

Tabla de índice de Compensación	
1% a 10%	5.
11% a 30%	6.
31% a 50%	7.
51% a 70%	8.
71% en adelante	9.

Los documentos a facilitar por la empresa saliente a la entrante en caso de subrogación y al Ayuntamiento de Chiclana en el caso de la absorción son los siguientes:

- a) Certificado del organismo competente, de estar al corriente en todos los pagos a la Seguridad Social.
- b) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales de las personas trabajadoras afectadas.
- c) Fotocopias de los TC2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses.
- d) Relación del personal, en la que se especifiquen: nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social, D.N.I., categoría profesional, antigüedad, modalidad de contratación y fotocopia del contrato de trabajo del personal afectado por el cambio de empresa.

Art. 83.- Garantías laborales.

En caso de privatización, efectuada la transmisión, el cesionario debe ocupar el puesto del cedente en todos los aspectos laborales de las personas trabajadoras adscritas. Esta garantía se contemplará en los pliegos de condiciones, por lo que el traspaso de la plantilla de la actual Chiclana Natural a una eventual empresa tercera será íntegro, ya sea la tercera una empresa privada o de capital mixto.

Se garantiza en todo caso la permanencia de los puestos de trabajo de la totalidad del personal de plantilla actual de Chiclana Natural que al momento de una posible licitación preste sus servicios para esta empresa municipal, con el mantenimiento, como mínimo, de las mismas condiciones laborales a las preexistentes al posible cambio de titularidad en la gestión de la empresa. Lo que supone el mantenimiento de los grupos profesionales, fechas de antigüedad, salarios, complementos y pluses percibidos tanto de manera individual como colectiva, igualdad de jornada laboral y los distintos beneficios sociales que en dicho momento se posean, con idéntica estructura en lo que a su percepción se refiere.

En relación con el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, que regula la sucesión de empresas, se garantiza la no aplicación de la movilidad geográfica fuera del término municipal, al personal de plantilla de la empresa, salvo adscripción voluntaria de la persona trabajadora por mejora de sus condiciones laborales o personales, en el caso de que la empresa ampliara su área de cobertura geográfica en su gestión.

CLÁUSULAS ADICIONALES.

1.- Fomento de la contratación indefinida.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 12/2001 del 9 de julio, los contratos de duración determinada o temporal, incluidos los formativos, anteriormente suscritos o que se formalicen durante la vigencia del presente Convenio o de cualquiera de sus prórrogas, podrán convertirse en la modalidad de Contrato para el Fomento de la Contratación Indefinida, previsto en dicha disposición. El régimen jurídico del contrato resultante de la conversión, y los derechos y obligaciones que de él se deriven, se regirán por lo dispuesto en la Disposición Adicional de la indicada Ley 12/2001 del 9 de julio y demás normas de aplicación.

2.- Medidas de fomento de empleo, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en el pacto por el empleo y el desarrollo económica en Andalucía.

a.- Como medida de fomento de empleo, las contrataciones que se lleven a cabo como consecuencia de la eliminación de las horas extraordinarias habituales y estructurales, así como las que se produzcan en relación con la redistribución de la jornada y la gestión del tiempo de trabajo, podrán acogerse a las previsiones contenidas en el Decreto 199/1997 de 29 de Julio, desarrollado por Orden de la Consejería de Trabajo e Industria de 30 de septiembre de 1997.

b.- Con la finalidad de fomentar el empleo, a las contrataciones que se efectúen para la cobertura de las vacantes generadas durante la vigencia del presente Convenio, en los supuestos legalmente previstos de suspensión de contratos, bajas por enfermedad, vacaciones, guarda legal, exámenes, maternidad, servicio militar o equivalente, etc., les será de aplicación lo previsto en el Decreto 199/1997 de 29 de Julio, desarrollado por Orden de la Consejería de Trabajo e Industria de 30 de Septiembre de 1997.

c.- Con el objetivo de fomentar la estabilidad en el empleo de los contratos a tiempo parcial, a las nuevas contrataciones o transformaciones de contratos temporales a tiempo parcial, en contratos indefinidos, cuya jornada no resulte inferior al 40% de la jornada a tiempo completo, pactada y regulada en el Convenio Colectivo, les será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 199/1997 de 29 de Julio, desarrollado por Orden de la Consejería de Trabajo e Industria de 30 de Septiembre de 1997.

3.- Sistema extrajudicial de resolución de conflictos laborales en Andalucía.

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas en su caso, en el seno de la Comisión Paritaria, se instará el procedimiento correspondiente ante el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía (S.E.R.C.L.A.), de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Interprofesional para su constitución, de 3 de Abril de 1996, y en su Reglamento de desarrollo. Se someterán a las actuaciones del S.E.R.C.L.A. los conflictos colectivos de interpretación y aplicación del Convenio Colectivo, así como los de cualquier otra índole que afecten a las personas trabajadoras y empresarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

4.- Ejecución de los compromisos.

Para la ejecución de los compromisos estipulados en las cláusulas anteriores, se estará a lo que acuerde en cada caso la Comisión Paritaria del Convenio.

ANEXO 1.-

TABLAS SALARIALES PERSONAS TRABAJADORAS DE CHICLANA NATURAL, S.A.

GRUPOS PROFESIONALES PERSONAL TITULADO Y TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO.			
Grupo prof.	Subgrupo	Puesto	Importe salario base
1		Ordenanza	1.172,13 €
1		Conserje	1.172,13 €
2	B	Telefonista	1.172,13 €
2	B	Operario/a almacén	1.203,69 €
2	B	Técnico/a administrativo/a	1.203,69 €
2	A	Técnico/a superior de caja	1.266,81 €
2	A	Técnico/a superior de almacén	1.266,81 €
2	A	Técnico/a superior administrativo/a	1.266,81 €
2	A	Técnico/a superior informático/a	1.266,81 €
2	A	Inspector/a suministro	1.266,81 €
3	B	Responsable de caja	1.333,20 €
3	B	Técnico/a superior administrativo/a con funciones adicionales.	1.333,20 €
3	B	Delineante	1.333,20 €
3	A	Subjefe/a de área	1.470,32 €
3	A	Encargado/a técnico/a	1.470,32 €
3	A	Delineante proyectista	1.470,32 €
4	B	Jefe/a de área	1.523,65 €
4	A	Jefe/a de administración	1.795,75 €
4	A	Graduado/a	1.795,75 €
5	B	Graduado/a con jefatura	1.830,57 €
5	A	Postgraduado	1.865,40 €
6		Director/a departamento	1.904,58 €
GRUPOS PROFESIONALES DE PERSONAL OPERARIO.			
Grupo prof.	Subgrupo	Puesto	Importe salario base
1		Personal de limpieza	1.172,13 €
		Peón/a	1.172,13 €
		Peón/a especialista	1.172,13 €
		Oficial tercera	1.172,13 €
2	B	Oficial segunda	1.203,69 €
2	A	Oficial primera	1.266,84 €
2	A	Inspector/a instalaciones	1.266,84 €
3	B	Subcapataz	1.333,20 €
3	B	Montador/a mecánico/a	1.333,20 €
3	B	Electricista	1.333,20 €
3	A	Capataz	1.470,32 €

ANEXO 2.-

Plan de Igualdad de Chiclana Natural, S.A. (se anexa al presente convenio el plan de igualdad de la empresa). Registrado e inscrito en el REGCON el pasado día 22 de febrero de 2022.

Firmas.

Nº 66.105

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: ACTIVIDADES CONNEXAS A LA CONSTRUCCIÓN Y COMERCIO

Expediente: 11/01/0119/2023

Fecha: 12/05/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: MARIA TERESA LÓPEZ MANZANO

Código 11000185011982.

Visto el texto del Acta de Negociación relativo al convenio colectivo ACTIVIDADES CONEXAS A LA CONSTRUCCIÓN Y COMERCIO DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 15-03-2019, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 30-03-2023, 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 Acta de Acuerdo de la mesa negociadora relativo al convenio colectivo ACTIVIDADES CONEXAS A LA CONSTRUCCIÓN Y COMERCIO DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, 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 mayo de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, DANIEL SANCHEZ ROMAN. Firmado.

ACTA DE NEGOCIACION DEL CONVENIO COLECTIVO DE COMERCIO DE LA CONSTRUCCION DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Por la representación empresarial FEMA

José Muñoz Flores, Palma Meni Torres, M^a Carmen Romero Matute, Alfonso Jiménez Mateo (asesor).

Por CCOO

M^a Teresa López Manzano, M^a Mar Sánchez del Arco Mayo.

Por UGT

Matías Agrafojo Martínez, Luis Cortés Moguel.

En la ciudad de Cádiz siendo las 11,30 horas del 15 de marzo de 2019, se reúnen las personas al margen citadas, en los locales de la Confederación de Empresarios de la Provincia de Cádiz.

Toma la palabra la representación Social y considera que se debe proceder a actualizar el convenio conforme a los parámetros del IV AENC. En cualquier caso, conscientes de la situación actual, se valoraría la posibilidad de mantener el texto como está y actualizar y revisar los salarios con los incrementos del citado acuerdo, incluyendo lo establecido en el 4º punto por lo que de forma progresiva se tendría que establecer el salario mínimo convenio en 14.000 euros.

Ambas partes acuerdan que el último convenio se aplicará en todo su contenido a los trabajadores mientras no se negocie un nuevo convenio.

Toma la palabra la representación empresarial y manifiesta que tras reunirse con los empresarios asociados a la Asociación y a otras patronales relacionadas con el sector, se ha constatado y manifestado por estas que sobreviven aproximadamente un 20% de las empresas que había antes de la crisis. No se pueden plantear ahora ninguna subida económica ya que la situación es absolutamente precaria.

Que la negociación del convenio para esta parte pasaría por un convenio con subida del 0% y un ajuste y revisión del texto que pueda corresponder. Se deberá incluir un régimen disciplinario

La parte social considera que el planteamiento empresarial no es de recibo ni asumible.

En este punto se suspende la reunión dándose por terminada y convocándose las partes para una nueva reunión el próximo 28 de marzo de 2019 a las 9 AM, firmando la presente en señal de conformidad. Firmas.

Nº 66.894

CONSEJERIA DE POLITICA INDUSTRIAL Y ENERGIA CADIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y 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, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Territorial, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:

Peticionario: FRV GIBALBÍN JEREZ, S.L.

Domicilio :C/ Ribera del Loira nº60, 28042 Madrid

Emplazamiento de la instalación: Polígono 11 Parcela 15, ref: 53020A011000150000XZ; Polígono 11 Parcela 37, ref: 53020A011000370000XR.

Términos municipales afectados: Jerez de la Frontera (Cádiz)

Finalidad de la instalación: Alimentación de infraestructura energética mediante línea aéreo-subterránea en media tensión

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Línea de 15 kV alimentación de los Servicios Auxiliares del Centro de Seccionamiento "Gibalbín"

• Tipo:	Línea eléctrica trifásica aéreo-subterránea.
• Tensión:	15 kV
• Longitud tramo aéreo:	890,37 metros
• Inicio:	0Apoyo Existente A145815 línea de media tensión (15 kV) existente línea Montescas-Torremenga, propiedad de E- Distribución
• Fin:	AP07 (Paso Aéreo-Subterráneo)
• Tipo Conductor:	LARL-56
• Longitud tramo subterráneo:	176,25 metros
• Inicio:	AP07 (PAS)
• Fin:	Centro de Servicios Auxiliares del Centro de Seccionamiento Gibalbín
• Tipo de conductor:	Al RH5Z1 12/20 kV 3x1x150 mm ² + 1x16 mm ²
• Número de circuitos:	1
• Número de cables:	3

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 a través del siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Diecisiete de mayo de dos mil veintitrés. LA DELEGADA TERRITORIAL, MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado. Nº 68.902

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE EMPLEO

CONVOCATORIA DE AYUDAS A EMPRESAS Y EELL PARA 1ª PRÁCTICAS PROFESIONALES

BDNS(Identif.):695371

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/695371>)

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz en Sesión Ordinaria celebrada el 26 de abril de 2023, aprobó por unanimidad la siguiente:

CONVOCATORIA. EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS A EMPRESAS Y ENTIDADES LOCALES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA LA OBTENCIÓN DE UNA PRIMERA PRÁCTICA PROFESIONAL ADECUADA A SU FORMACIÓN PREVIA. EN EL MARCO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA A.4 "EMPRESA Y EMPLEO" DEL VIGENTE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

ÍNDICE

PRIMERA. FINALIDAD, OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

a) FINALIDAD

b) OBJETO Y LÍNEAS DE SUBVENCIÓN

c) RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

SEGUNDA. - BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

TERCERA.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A LOS QUE SE IMPUTA LA SUBVENCIÓN Y CUANTÍA TOTAL MÁXIMA DISPONIBLE, GASTOS SUBVENCIONABLES Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

a) CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A LOS QUE SE IMPUTA LA SUBVENCIÓN Y CUANTÍA TOTAL MÁXIMA.

b) GASTOS SUBVENCIONABLES.

1. Requisitos y condiciones específicos LÍNEA A

2. Requisitos y condiciones específicos LÍNEA B

3. Requisitos y condiciones comunes para ambas Líneas:

3.1.- Contrato formativos

3.2.- Persona contratada

3.3.- Número máximo de contratos subvencionables.

3.4.- Acreditación

c) GASTOS NO SUBVENCIONABLES (LÍNEA B)

d) CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

. LÍNEA A

. LÍNEA B

CUARTA.- COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN. QUINTA.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

a) SOLICITUDES. PRESENTACIÓN. SUBSANACIONES.

b) PLAZO DE PRESENTACIÓN. SEGUNDO PLAZO DE PRESENTACIÓN.

c) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA AMBAS LÍNEAS CON LA SOLICITUD.

d) SUBSANACIÓN DE DEFECTOS EN LA SOLICITUD

SEXTA.- RÉGIMEN DE GARANTÍAS

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

7.1.- Fase de Instrucción.

7.1. A.- Órganos competentes para la ordenación, instrucción y concesión del procedimiento.

7.1. B.- Criterios de valoración de las solicitudes y acreditación:

Línea A

Línea B

7.1. C.- Propuesta de Resolución Provisional.

7.2.- Fase de resolución.

7.2. A.- Propuesta de Resolución definitiva.

7.2. B.- Resolución Definitiva

7.2. C.- Plazos para resolver y efectos del silencio

7.2. D.- Segunda Resolución de Concesión.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

NOVENA.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN. PAGO ANTICIPADO Y PAGO A CUENTA. JUSTIFICACIÓN Y PLAZO.

9.1 ABONO DE LA SUBVENCIÓN. MODALIDADES.

9.1.1.- Pago previa justificación del 100% de la subvención (Líneas A y B)

9.1.2.- Garantías para pagos anticipados y pagos a cuenta

9.1.3.- Pago anticipado y pago a cuenta (Línea A)

9.1.4.- Pago anticipado 100% (Línea B)

DÉCIMA.- JUSTIFICACIÓN FINAL

DÉCIMO PRIMERA.- CIRCUNSTANCIAS QUE, COMO CONSECUENCIA DE LA ALTERACIÓN DE LAS CONDICIONES TENIDAS EN CUENTA PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

DÉCIMO SEGUNDA.- PLAZO DE EJECUCIÓN, PLAZO DE ELEGIBILIDAD, PLAZO DE JUSTIFICACIÓN FINAL.

DÉCIMO TERCERA.- RECURSOS.

DÉCIMO CUARTA.- DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMO QUINTA.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ANEXOS

1.- MODELO DE SOLICITUD

2.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO REQUISITOS Y OBLIGACIONES BENEFICIARIO

3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE AUTOBAREMACIÓN

4.- MEMORIA DE ACTIVIDADES SUBVENCIÓNABLES Y ACTIVIDADES POR SECTOR.

5.- ACEPTACIÓN O RENUNCIA DE LA SUBVENCIÓN

6.- SOLICITUD PAGO ANTICIPADO

7.- SOLICITUD DE PAGO A CUENTA

8.- AUTORIZACIÓN A LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA PERSONA CONTRATADA

9.- DECLARACIÓN RESPONSABLE REFERIDA AL CONTRATO Y LA PERSONA CONTRATADA

PRIMERA. FINALIDAD, OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

a) FINALIDAD

La finalidad de estas ayudas es aumentar la empleabilidad y contribuir, en última instancia, el fomento del desarrollo económico y social de la provincia de Cádiz mediante la realización de prácticas profesionales adecuadas y acordes con el nivel de estudios cursados por personas desempleadas de la provincia de Cádiz, que estén en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio), o poseen un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral, y no tengan experiencia profesional vinculada y acorde con los estudios realizados y titulación obtenida.

Con todo ello se pretende proporcionar una primera experiencia laboral a estas personas acorde con su formación previa a fin de favorecer su inserción laboral, facilitando su incorporación definitiva y estable al mercado laboral, como medio de lucha contra el desempleo en la provincia y el fomento de la creación de empleo de calidad.

De igual modo, se pretende dar apoyo a las empresas o entidades empleadoras para la reactivación de la actividad económica en la provincia de Cádiz.

Esta convocatoria de subvenciones queda encuadrada en la Línea Estratégica A.4.-EMPRESA Y EMPLEO del vigente Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Empleo de la Diputación provincial de Cádiz y el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación provincial de Cádiz.

La participación en esta convocatoria implica la aceptación de todos los términos de la misma.

b) OBJETO Y LÍNEAS DE SUBVENCIÓN

El objeto del presente documento es aprobar la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, para el desarrollo de un PROGRAMA DE AYUDAS A EMPRESAS Y ENTIDADES LOCALES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA LA OBTENCIÓN DE UNA PRIMERA PRÁCTICA PROFESIONAL ADECUADA A SU FORMACIÓN PREVIA, EN EL MARCO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA A.4 "EMPRESA Y EMPLEO" DEL VIGENTE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIÓNES DEL ÁREA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

Comprende dos líneas de ayuda:

Línea A) Ayudas a empresas, autónomos y profesionales que contraten por un periodo de 6 a 12 meses, y mediante la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudio (previsto en el art. 11.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), a personas desempleadas que estén en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio), o poseen un título equivalente de enseñanzas

artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral, y no tengan experiencia profesional vinculada y acorde con los estudios realizados y titulación obtenida.

Línea B) Ayudas a Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz y Entes Públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Provincial de Cádiz, siempre que estos últimos no tengan sus Presupuestos integrados en los Presupuestos Generales de la Diputación Provincial de Cádiz en los términos previstos en el art. 2.2 de la LGS. Ambos colectivos podrán ser beneficiarios de la subvención si contratan por un periodo de 6 a 12 meses, y mediante la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudio (previsto en el art. 11.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), a personas desempleadas que estén en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio), o poseen un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral, y no tengan experiencia profesional vinculada y acorde con los estudios realizados y titulación obtenida.

c) RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Las ayudas que se concedan al amparo de la presente convocatoria tendrán la consideración de subvenciones públicas, en los términos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Cádiz en vigor.

El marco normativo básico que afecta a la presente convocatoria se encuentra constituido por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, de 25 de junio de 2019.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP nº 140, de 18 de junio de 2004) modificada y publicada en BOP de Cádiz n 30, de 14 de febrero de 2006.

- Bases de Ejecución del Presupuesto 2023 de la Diputación Provincial de Cádiz.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

- 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 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación

- Además, al generarse para la Diputación Provincial de Cádiz, obligaciones de contenido económico, también serán de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el 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, el R.D. 500/1990, de 20 de abril, lo dispuesto en el RD 424/2017,

por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el desarrollo del mismo en la Diputación Provincial de Cádiz a través del Acuerdo de aprobación de medidas para la aplicación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local de la Diputación Provincial y los entes dependientes a los que resulte de aplicación, aprobado mediante acuerdo de Pleno en Sesión Ordinaria del día 18 de julio de 2018 y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para el 2023

SEGUNDA.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las siguientes entidades:

Línea A: Podrán ser beneficiarios de las ayudas recogidas en la Línea A de la presente convocatoria, las personas físicas o jurídicas que, reuniendo los requisitos generales que para ser beneficiarios de subvenciones públicas establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, particularmente en su art. 13 y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no se hallen incurso en ninguna de las prohibiciones legales para ser beneficiarios de subvenciones públicas contempladas en el mismo artículo, cumplan además con los siguientes condicionantes:

1.- Podrán concurrir a la presente convocatoria de ayudas y dentro de esta Línea A, tanto personas físicas como jurídicas, cualquiera que sea su naturaleza o forma jurídica.

Se incluyen, expresamente, empresarios individuales, autónomos y profesionales, centros especiales de empleo y centros de inserción.

Se excluyen en esta Línea A de Ayudas a las entidades pertenecientes al sector público, en los términos establecidos en el artículo 3 del texto refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tampoco podrán acogerse a las ayudas previstas en esta Línea las sociedades civiles, las comunidades de bienes, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas o

cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que no tenga personalidad jurídica propia, ni las empresas de trabajo temporal.

2.- Los beneficiarios deberán contratar por un periodo de 6 a 12 meses y mediante la modalidad de contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudio a personas que estén en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio), o poseen un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral, y no tengan experiencia profesional vinculada y acorde con los estudios realizados y titulación obtenida.

3.- Las personas y entidades beneficiarias deberán desarrollar sus actividades en la provincia de Cádiz. Se entenderá que desarrollan su actividad en Cádiz aquellas empresas o entidades que tengan su domicilio social en la provincia de Cádiz y/o que el centro de trabajo en el que se va a desarrollar el contrato subvencionable se encuentra en la provincia de Cádiz.

4.- Las personas beneficiarias no podrán haber sido condenadas por sentencia judicial firme o sancionada por la autoridad laboral competente mediante resolución administrativa firme, por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales o por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias, en el plazo de los dos años previos a la apertura del plazo de presentación de solicitud de la subvención.

5.- Las personas beneficiarias no podrán haber sido condenada por sentencia judicial firme por despido improcedente o nulo en el año inmediatamente anterior a la apertura del plazo de presentación de solicitud de la subvención.

6.- Las personas beneficiarias deberán estar de alta, en el momento de la solicitud, en Seguridad Social como empleador/a.

En cualquier caso, para obtener la condición de beneficiario/a, han de cumplirse todos y cada uno de los requisitos reflejados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones legales para ser beneficiarios de subvenciones públicas, así como el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, en el momento de presentación de solicitudes (salvo aquellos que se excepcionan expresamente en esta convocatoria, como los referidos a la formalización de los contratos laborales)

Aquellos interesados que no cumplan los requisitos legales y los específicamente exigidos en la convocatoria quedarán automáticamente descartados, no cabiendo alegación en este sentido.

La no presentación de la documentación exigida en el momento procedimental previsto en esta convocatoria impedirá la obtención de la subvención o la pérdida del derecho a cobro total o parcial de la misma, sin perjuicio de posibles subsanaciones, si procede legalmente.

Los requisitos específicos que deben cumplir los contratos y los trabajadores contratados serán los definidos la presente convocatoria.

Línea B: Podrán ser beneficiarios de las ayudas recogidas en la Línea B de la presente convocatoria Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz y los Entes Públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Provincial de Cádiz cuyos presupuestos no se integren en el Presupuesto General de la Diputación, que, reuniendo los requisitos generales para ser beneficiarios de subvenciones públicas establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, particularmente en su art. 13 y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y no se hallen incurso en ninguna de las prohibiciones legales para ser beneficiarios de subvenciones públicas contempladas en el mismo artículo.

Los requisitos generales para obtener la condición de beneficiarios y el régimen de prohibiciones serán los establecidos con carácter general en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y, específicamente, los siguientes:

La acreditación de tales requisitos se efectuará a través de la documentación exigida en esta convocatoria. La no presentación de la documentación exigida en el momento procedimental previsto en esta convocatoria impedirá la obtención de la subvención o la pérdida del derecho a cobro total o parcial de la misma, sin perjuicio de posibles subsanaciones, si procede legalmente.

Aquellos interesados que no cumplan los requisitos legales y los específicamente exigidos en la convocatoria quedarán automáticamente descartados, no cabiendo alegación en este sentido.

En cualquier caso, para obtener la condición de beneficiario/a, han de cumplirse todos y cada uno de los requisitos reflejados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones legales para ser beneficiarios de subvenciones públicas, así como el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, en el momento de presentación de solicitudes (salvo aquellos que se excepcionan expresamente en esta convocatoria como los referidos a la formalización del contrato)

Los requisitos específicos que deben cumplir los contratos y los trabajadores contratados serán los definidos la presente convocatoria.

PARA AMBAS LÍNEAS, los requisitos necesarios para ser beneficiarios de las ayudas, habrán de mantenerse durante la vigencia de la subvención.

TERCERA.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A LOS QUE SE IMPUTA LA SUBVENCIÓN Y CUANTÍA TOTAL MÁXIMA DISPONIBLE, GASTOS SUBVENCIONABLES Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS.

a) CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A LOS QUE SE IMPUTA LA SUBVENCIÓN Y CUANTÍA TOTAL MÁXIMA.

El crédito máximo previsto para esta convocatoria será de 1.500.000,00 y tendrá carácter plurianual

El crédito máximo disponible para la Línea A) Ayudas a empresas, autónomos y profesionales que contraten por un periodo de 6 a 12 meses y mediante la modalidad de contrato para la obtención de práctica profesional a jóvenes de la presente convocatoria se ajustará al siguiente desglose:

- Ejercicio 2023: 620.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 06 241 47000, imputándose al Proyecto de Gasto 2023/5/PRAPF/1 .

- Ejercicio 2024: 200.000.000,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 06 241 47000, imputándose al Proyecto de Gasto 2023/5/PRAPF/1 .

El crédito máximo disponible para la Línea B) Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz y los Entes Públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Provincial de Cádiz cuyos presupuestos no se integren en el Presupuesto General de la Diputación, que contraten por un periodo de 6 a 12 meses y mediante la modalidad de contrato para la obtención de práctica profesional a jóvenes de la presente convocatoria se ajustará al siguiente desglose:

Ejercicio 2023: Proyecto de gasto 2023/5/PRAPF/1, aplicaciones:

- 06 241 46200 (Ayuntamientos): 550.000,00 €

- 06 241 44000 (Entes públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Prov.): 60.000,00 €

Ejercicio 2024: Proyecto de Gasto 2023/5/PRAPF/1, aplicaciones:

- 06 241 46200 (Ayuntamientos): 50.000,00 €

- 06 241 44000 (Entes públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Prov.): 20.000,00 €

No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la presente convocatoria, ni a las cuantías específicas previstas para cada tipo de ayuda en función de la titulación de la persona contratada y la jornada laboral.

Asimismo, las dos líneas de la convocatoria estarán vinculadas entre sí y, si las condiciones de las solicitudes presentadas así lo requieren, podrán traspasarse las cantidades establecidas entre ambas de manera indistinta, incluida la posible ampliación de crédito.

b) GASTOS SUBVENCIONABLES

El régimen de gastos subvencionables se registrará por lo dispuesto en el art. 31 de la Ley General de Subvenciones.

Se admitirán aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del plazo elegibilidad previsto en esta convocatoria.

A los efectos de esta convocatoria serán subvencionables los contratos que cumplan con los siguientes requisitos y condicionantes en los términos que se indican según las Líneas:

1.- Requisitos específicos para la LÍNEA A

Requisitos y condicionantes específicos para la Línea A.- Ayudas a empresas, autónomos y profesionales

Serán subvencionables los contratos para la obtención de prácticas profesionales adecuada al nivel de estudios o de formación objeto del contrato correspondiente al título obtenido por la persona trabajadora que cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

1 a) Que hayan sido celebrados por las persona físicas o jurídicas que cumplan con los requisitos previstos para esta Línea A en la Base Segunda de esta convocatoria.

1 b) Que el contrato haya sido formalizado en el intervalo de tiempo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria y los 30 días siguientes a la publicación de la Propuesta de Resolución Definitiva de Concesión en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial para la primera Resolución de concesión.

1 c) Que el contrato haya sido formalizado en el intervalo de tiempo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Cádiz y los 30 días siguientes a la publicación de la Segunda Propuesta de Resolución Definitiva de Concesión en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial para la segunda Resolución de concesión.

1 d) En ningún caso será subvencionables las siguientes contrataciones:

- Las que afecten al cónyuge, ascendientes, descendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive, del empresario o de la persona trabajadora autónoma

- Las realizadas por empresas de trabajo temporal para la puesta a disposición de la persona contratada para prestar servicios en la empresa o entidad solicitante de la subvención.

- Las de quienes ostenten cargos de dirección o sean miembros de los órganos de administración de las empresas.

2.- Requisitos específicos para la LÍNEA B

Requisitos y condicionantes específicos para la Línea B.- Ayudas a Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz y los Entes Públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Provincial de Cádiz. Los Entes Públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Provincial de Cádiz, deberán cumplir como requisito adicional, en atención a las previsiones del art. 2.2 de la LGS, el que sus Presupuestos no se encuentren integrados en los Presupuestos Generales de la Diputación Provincial de Cádiz.

Serán subvencionables los contratos para la obtención de prácticas profesionales adecuada al nivel de estudios o de formación objeto del contrato correspondiente al título obtenido por la persona trabajadora que cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

2 a) Que hayan sido celebrados por las corporaciones locales de la provincia de Cádiz o entidades vinculadas o dependientes de las mismas que cumplan con los requisitos previstos para esta Línea B en la Base Segunda de esta convocatoria.

2 b) Que el contrato haya sido formalizado en el intervalo de tiempo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria y publicación de la convocatoria y cuatro meses siguientes a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz de la Propuesta de Resolución Definitiva de Concesión, para la primera Resolución de concesión.

2 c) Que el contrato haya sido formalizado en el intervalo de tiempo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Cádiz y los cuatro meses siguientes a la publicación de la Segunda Propuesta de Resolución Definitiva de Concesión en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial para la segunda Resolución de concesión

3.- Requisitos y condiciones comunes a ambas líneas:

3.1.- Contrato formativo:

Que el contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios se ajuste a los requisitos y condicionantes previstos en el artículo 11.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

- a) Que, el puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación objeto del contrato. La empresa elaborará el plan formativo individual en el que se especifique el contenido de la práctica profesional, y asignará tutor o tutora que cuente con la formación o experiencia adecuadas para el seguimiento del plan y el correcto cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Que se formalice por escrito haciendo constar expresamente la titulación del trabajador, la duración del contrato y el puesto a desempeñar durante las prácticas.
- c) Que se comunique al Servicio Público de Empleo Estatal en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación, así como sus prórrogas.
- d) Cuando se formalice el contrato con un trabajador discapacitado el contrato se formalizará, en cuádruplicado ejemplar, en modelo oficial. Al contrato se acompañará solicitud de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, así como el certificado de discapacidad.
- e) En el supuesto de trabajadores a distancia, en el contrato deberá hacerse constar el lugar en que se realice la prestación.
- f) Si el contrato se celebra a tiempo parcial en el mismo deberán figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas y su distribución. De no observarse estas exigencias, el contrato se presumirá celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite el carácter parcial de los servicios y el número y distribución de las horas contratadas.
- g) La duración de este contrato no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de un año. Dentro de estos límites los convenios colectivos de ámbito sectorial estatal o autonómico, o en su defecto, los convenios colectivos sectoriales de ámbito inferior podrán determinar su duración, atendiendo a las características del sector y de las prácticas profesionales a realizar.
- h) Si el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima establecida, las partes podrán acordar su prórroga, salvo disposición en contrario por convenio, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la citada duración máxima.
- i) En ningún caso la duración de cada prórroga podrá ser inferior a la duración mínima del contrato establecida legal o convencionalmente.
- j) No obstante, las personas contratadas con contrato de formación para la obtención de práctica profesional no podrán realizar horas extraordinarias, salvo en el supuesto previsto en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- k) La retribución por el tiempo de trabajo efectivo será la fijada en el convenio colectivo aplicable en la empresa para estos contratos o en su defecto la del grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas. En ningún caso la retribución podrá ser inferior a la retribución mínima establecida para el contrato para la formación en alternancia ni al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
- l) Se podrá establecer un periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder de un mes, salvo lo dispuesto en convenio colectivo.
- m) Para que el contrato sea subvencionable el trabajo se desarrollará en un centro de trabajo sito en la provincia de Cádiz o a distancia (Teletabajo), siempre que se garantice como mínimo un porcentaje del 50% de prestación de servicios presenciales en centro de trabajo sito en la provincia de Cádiz.
- n) En el supuesto de baja de la persona trabajadora cuyo contrato haya sido objeto de subvención, la entidad beneficiaria podrá proceder a la sustitución de la misma.

Los periodos de suspensión del contrato o reducción de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor, regulados por el artículo 47 del Estatuto de los trabajadores, se entenderán como no cumplidos y la obligación se reanudará una vez finalizada la suspensión del contrato o la reducción de la jornada.

En caso de declararse el incumplimiento de las obligaciones, estos periodos no computarán como tiempo efectivo de mantenimiento del empleo, a efectos del cálculo de la cuantía a reintegrar.

3.2.- Personas contratadas:

Que las personas contratadas reúnan los siguientes requisitos:

1. Que estuviesen en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como con quienes posean un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral.

2. Que el contrato de trabajo para la obtención de práctica profesional deberá concertarse dentro de los tres años, o de los cinco años si se concierta con una persona con discapacidad, siguiente a la terminación de los correspondientes estudios.

En el caso de personas que hayan realizado sus estudios en el extranjero, dicho cómputo se efectuará desde la fecha del reconocimiento u homologación del título en España, cuando tal requisito sea exigible para el ejercicio profesional.

3. No podrá suscribirse con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

No obstante, las empresas podrán concertar contratos para la obtención de la práctica profesional con personas que hubieran ocupado el mismo puesto de trabajo mediante un contrato formativo previo, siempre y cuando no se haya alcanzado el máximo previsto, en cuyo caso podrá concertarse por el periodo restante hasta alcanzar dicho máximo.

4. La persona contratada no podrá sustituir a trabajadores que hubiesen estado contratados en los tres meses anteriores en la empresa bajo la misma modalidad contractual y para ocupar el mismo puesto de trabajo, salvo que aquellas relaciones laborales se hubiesen extinguido por finalización del plazo previsto de duración del contrato previo o renuncia del trabajador.

5. Ninguna persona podrá ser contratada en la misma o distinta empresa por tiempo superior a los máximos previstos, en virtud de la misma titulación o certificado profesional. A estos efectos, los títulos de grado, máster y doctorado correspondientes a los estudios universitarios no se considerarán la misma titulación, salvo que al ser contratada por primera vez mediante un contrato para la obtención de práctica profesional la persona trabajadora estuviera ya en posesión del título superior de que se trate.

6. Las personas contratadas en ningún caso tendrán relación laboral o administrativa con el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico ni con la Diputación Provincial de Cádiz.

7. La persona contratada tendrá que estar inscrita como demandante de empleo, al menos, desde tres meses inmediatamente anteriores a la formalización del contrato en los servicios de empleo de la provincia de Cádiz.

3.3.- Número máximo de contratos subvencionables

Para ambas Líneas podrán ser subvencionables un máximo de hasta 4 contratos por persona beneficiaria, con iguales o distintas condiciones, pero que cumplan cada uno de ellos los requisitos y exigencias establecidas en la presente convocatoria. A tales efectos cada persona empleadora, presentará una única solicitud que comprenda todos los contratos para los que solicita subvención.

3.4.- Acreditación

La acreditación de tales requisitos se efectuará a través de la documentación exigida en esta convocatoria. La no presentación de la documentación exigida en el momento procedimental previsto en esta convocatoria impedirá la obtención de la subvención o la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la misma, sin perjuicio de posibles subsanaciones, si procede legalmente.

c) GASTOS NO SUBVENCIONABLES (LÍNEA B):

Se considerarán gastos no subvencionables los siguientes:

- Gastos realizados fuera del plazo de ejecución
- Gastos pagados fuera del plazo de justificación
- Gastos "imprevistos" o no relacionados
- Honorarios del beneficiario de la Ayuda. No se podrán presentar como gastos subvencionables gastos de otro personal de las Entidades Beneficiarias, estable o no.
- Gastos de inversión
- Pagos a terceros en concepto de gestión.
- Gastos financieros, sanciones administrativas o penales y gastos de procedimientos judiciales.
- Gastos de desplazamientos y dietas.
- Los tributos serán gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención lo abona efectivamente.
- No serán subvencionables aquellos gastos que, no estando expresamente excluidos, no estén incluidos en la Memoria que acompaña a la solicitud.

d) CUANTÍA DE LAS AYUDAS:

El importe total de las ayudas concedidas a cada persona o entidad beneficiaria será el importe acumulado correspondiente a cada uno de los contratos subvencionados (hasta un máximo de 4 contratos por persona o entidad beneficiario), conforme a la siguiente relación:

Línea A:

a) Para cada contrato formativo para la obtención de práctica profesional a tiempo completo que cumplan con los requisitos previstos en la presente convocatoria, serán los siguientes:

- Cuando la persona trabajadora haya sido contratada en razón a un título universitario: el importe de la ayuda por cada contrato será 6.480,00 €

- Cuando la persona trabajadora haya sido contratada en razón a un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como con quienes posean un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral: el importe de la ayuda por contrato será 5.184,00 €

b) En el caso de contratos formativos para la obtención de la práctica profesional a tiempo parcial, la cuantía de las ayudas previstas en los apartados anteriores se reducirá en la misma proporción que la jornada laboral contratada.

Línea B

El importe de las ayudas, tanto para los contratos a tiempo completo como a tiempo parcial será el equivalente a los costes reales del contrato durante seis meses (incluyendo salarios y seguros sociales) en los términos expuestos en la Memoria justificativa que se acompañe a la solicitud de ayuda.

CUARTA.- COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Para ambas Líneas podrán ser subvencionables un máximo de hasta 4 contratos por persona beneficiaria, con iguales o distintas condiciones, pero que cumplan cada uno de ellos los requisitos y exigencias establecidas en la presente convocatoria. A tales efectos cada persona empleadora, presentará una única solicitud que comprenda todos los contratos para los que solicita subvención

Las ayudas que se otorguen al amparo de la presente convocatoria, serán compatibles con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre que la suma de todas las ayudas por este concepto no supere el coste íntegro de los gastos de personal, incluyendo las cuotas de seguridad social a cargo de la entidad beneficiaria, de la contratación en práctica subvencionada.

La acreditación de que el importe de las subvenciones para la misma finalidad solicitadas o recibidas no supera el coste de la actividad subvencionada se realizará mediante declaración responsable (Anexo 1) que se acompaña a la presente

Convocatoria (si la entidad peticionaria tuviera solicitada o concedida otra subvención para distinta actividad no será necesario indicarlo).

No podrá producirse sobrefinanciación de la ayuda concedida. De producirse, el beneficiario deberá ponerlo en conocimiento de la Diputación Provincial de Cádiz en los plazos máximos previstos en esta convocatoria por escrito para que se modifique el acuerdo de concesión y se proceda al reintegro total o parcial de la ayuda.

No obstante, las ayudas reguladas en la presente convocatoria serán incompatibles con cualquier otra ayuda o subvención concedida por la Diputación Provincial de Cádiz, para el mismo objeto.

QUINTA.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

a) SOLICITUDES. PRESENTACIÓN.

Las personas y entidades interesadas deberán cumplimentar mediante procedimiento de tramitación electrónica el modelo solicitud de subvención establecido en el Anexo 1

Se presentará una única solicitud por persona beneficiaria aún cuando los contratos subvencionables sean más de uno. En el caso de que el peticionario presentara varias solicitudes, deberá optar por una y desistir del resto dentro del plazo abierto para las solicitudes. De no hacerlo, solo será atendida la presentada en primer lugar, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de la solicitud por parte del peticionario conllevará, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3 de la LGS, la necesidad de autorización al órgano gestor para recabar de oficio los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Comunidad Autónoma, por la TGSS y la Diputación de Cádiz.

Los solicitantes y beneficiarios de esta convocatoria de subvenciones tendrán la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz. No es válida la presentación en papel.

Para acceder a dicha tramitación deberá ingresar en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://sede.dipucadiz.es>), accediendo al apartado de trámites disponibles, Áreas Temáticas, seleccionando Subvenciones.

En el supuesto de que un peticionario seleccione erróneamente una Línea de actuación distinta a la que le correspondería, será el instructor del procedimiento quien reconducirá de oficio la petición a la Línea adecuada.

En el caso de que las personas jurídicas actúen mediante representación, las actuaciones se realizan, preferiblemente, a través del certificado de representante. En el caso de actuar con certificado de representante, no será necesario justificar la representación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, que asisten a esta Diputación en la tramitación del presente procedimiento.

La presentación de solicitudes supondrá la aceptación expresa y formal de lo establecido en la presente convocatoria.

La presentación de la solicitud implica que se autoriza expresamente a la Diputación Provincial de Cádiz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El órgano instructor podrá, durante la tramitación del procedimiento, realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formular propuesta de resolución.

En cuanto a la documentación a presentar por parte de los interesados junto con su solicitud, se estará a lo prescrito en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

b) PLAZO DE PRESENTACIÓN. SEGUNDO PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1. Primer plazo de presentación de solicitudes:

El primer plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2.-Segundo plazo de presentación de solicitudes.

Desde el día siguiente a la conclusión del plazo referido en el apartado anterior, podrán presentarse solicitudes durante los tres meses siguientes a la finalización del primer plazo de presentación de solicitudes, lo cual motivará una segunda propuesta de resolución de concesión, en el caso de existir crédito presupuestario sobrante en la convocatoria correspondiente, y previa tramitación procedimental conforme a lo establecido en las presentes Bases.

c) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA AMBAS LÍNEAS JUNTO CON LA SOLICITUD

1.- Solicitud de Admisión a la Convocatoria debidamente cumplimentado

y firmado por la persona beneficiaria o su representante conforme al Anexo I que se acompaña a esta convocatoria. Que incluye:

- la autorización u oposición para la consulta de datos disponibles a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. En caso de formular oposición a la consulta de datos disponible a través de la Plataforma de Intermediación de Datos deberá presentar la documentación que se requiere en cada una de las fases procedimentales previstas en esta convocatoria.

- Las cláusulas relativas a la Protección de Datos en los términos previstos en la presente convocatoria.

- La declaración de que el importe de las subvenciones para la misma finalidad, solicitadas o recibidas por el solicitante, no supera el coste de la actividad subvencionada

- Los datos del representante, haciendo constar si dicha representación está inscrita en APODERA. Si no se encuentra inscrito en Apodera y desea hacerlo, podrá acceder al trámite previsto a tal fin en la siguiente dirección electrónica:
- <https://sede.administracion.gob.es/apodera/home.html>
- Si la solicitud y la documentación que lo acompaña se presente con firma de representante de persona jurídica no será necesario presentar documentación acreditativa de la representación

2.- La Declaración Responsable (según modelo ANEXO 2) del Cumplimiento de los Requisitos exigidos para ser beneficiario de las ayudas según la Línea de Ayudas a la que opte, que incluye expresamente a los efectos de esta convocatoria

3.- Declaración responsable de autotrabajador debidamente cumplimentado y firmado, conforme al Anexo 3 que se acompaña a esta convocatoria.

4.- Memoria de actividades subvencionables, debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo que se incluye como Anexo 4

5.- Los solicitantes deberán haber presentado a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz el alta en el Sistema de Contabilidad de la Diputación de Cádiz. Para efectuar el alta o la modificación de datos (en caso de que fuera necesario) en el Sistema de Contabilidad de la Diputación de Cádiz, deberá utilizar el trámite "Ficha de Terceros (Diputación Provincial de Cádiz)" disponible en el Área Temática "Ficha de Terceros" dentro de los "Trámites Disponibles" de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz. Recuerde que el pago efectuado en la cuenta bancaria designada a través de este trámite y que conste en los Registros Contables de la Diputación Provincial de Cádiz, tendrá efectos plenamente liberatorios para esta Diputación Provincial.

Las personas interesadas se responsabilizan de la veracidad de la documentación que presenten.

6.- De no prestar su consentimiento a la Diputación Provincial de Cádiz para la consulta a través de la PID, el solicitante deberá presentar además la siguiente documentación:

- NIF/NIE/CIF de la empresa o persona autónoma o profesional y DNI de la persona representante, en su caso.

- En el caso de que se actúe por medio de representante, acreditación de la representación y su vigencia. No será necesario, acreditar la representación, si la solicitud se presenta a través de certificado electrónico de representante

7.- En cuanto a la representación,

A) En caso de que la representación esté inscrita en APODERA, no tendrá que aportar nada. Si no se encuentra inscrita aún, y desea hacerlo, puede acceder a través de la siguiente dirección electrónica: <https://sede.administracion.gob.es/apodera/home.htm>

B) En caso de presentar la solicitud con certificado de persona física como representante, acreditación de dicha representación (poder notarial, representación legal o voluntaria).
C) No es necesario acreditar la representación si el trámite se presenta y firma con certificado de representante de persona jurídica.

D) Para acreditar la representación de las entidades públicas, certificado actualizado de la Secretaría de la entidad en el que conste el nombre del/la representante legal de la misma, así como el cargo que ostente y la acreditación de que dicho cargo le faculta para solicitar la subvención.

Excepcionalmente, la Diputación Provincial de Cádiz podrá solicitar, de manera motivada, el cotejo de documentación aportada, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) SUBSANACIÓN DE DEFECTOS EN LAS SOLICITUDES

Efectuadas las comprobaciones, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañasen los documentos preceptivos, se requerirá al interesado/a, mediante publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, para que en el plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación subsane la falta de documentos o acompañe los documentos preceptivos. El citado requerimiento contendrá indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición y así se reflejará en la resolución del expediente conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La subsanación se presentará por los mismos medios ya detallados para la presentación solicitud, acompañado de una relación de la documentación que se aporta.

SEXTA.- RÉGIMEN DE GARANTÍAS.

En la presente Convocatoria Pública de Subvenciones, no será necesaria la constitución de garantías a la que se refiere los artículos 21 de la Ley 17/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 42 y ss. de R.D. 887/2006, por el que se aprueba su Reglamento.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento de concesión de estas ayudas será el de concurrencia competitiva, conforme a lo estipulado en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con el art. 7 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz y de acuerdo con los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad y no discriminación.

De esta manera, la concesión de cada una de las subvenciones se efectuará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, tomando siempre en consideración la documentación e información aportada por las personas interesadas y, en todo caso, de acuerdo a los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor puntuación en la aplicación de los mencionados criterios.

No se permitirá reformular la solicitud presentada.

La suma total de las subvenciones concedidas no podrá superar el importe máximo de la dotación de la convocatoria conforme a las anualidades presupuestarias.

7.1.- FASE DE INSTRUCCIÓN

7.1.A.-Organos competentes para la ordenación, instrucción y concesión del procedimiento.

La ordenación e instrucción de los procedimientos de concesión de las subvenciones acogidas a la presente convocatoria corresponden al Diputado o Diputada Delegada del Área de Empleo de la Diputación Provincial. Si como consecuencia de reorganizaciones administrativas se modifica la denominación del órgano instructor o sus competencias, la competencia para la instrucción corresponderá al órgano que sea titular de las competencias de empleo dentro de la Diputación Provincial de Cádiz.

El otorgamiento de las subvenciones corresponderá al Pleno Provincial en atención a la plurianualidad de las ayudas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el órgano de instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Dentro de la fase de instrucción se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición beneficiario de la subvención.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver
- b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios, formas o prioridades de valoración establecidas.

El órgano competente para la ordenación e instrucción será competente, además, para la interpretación de la presente convocatoria, resolviendo cuantas dudas y posibles interpretaciones que produzcan en su aplicación.

Constitución y composición de la Comisión Técnica de valoración. Funciones

Para la valoración de los proyectos presentados y admitidos a la presente convocatoria de subvenciones se nombrará una Comisión Técnica de Valoración integrada por:

Presidencia: Director/a de Servicio del Área de Empleo o persona en quien delegue.

Vocales:

- Jefe/a de Servicio del Área de Empleo o persona en quien delegue
- Director/a Gerente del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz (IEDT) o persona en quien delegue
- Una persona Técnica de Administración General adscrita al Área de Empleo.

Secretaría:

- Una persona Técnica de Administración General del Área de Empleo o, en su defecto, una persona Técnica del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico. Actuará con voz pero sin voto

La Comisión Técnica podrá solicitar el asesoramiento de profesionales o expertos de reconocido prestigio para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

Asimismo, durante el período de valoración, la Comisión Técnica podrá recabar de los solicitantes información complementaria

Dicha Comisión se encargará de evaluar las diferentes solicitudes que se presenten, elaborando un informe de concesión y denegación de subvenciones, por importe cierto, incluyendo las cuantías y entidades beneficiarias. El informe de valoración ordenará todas las solicitudes admitidas conforme a los criterios que se indican en orden de mayor a menor puntuación obtenida. Dicha orden servirá para la concesión de subvenciones hasta el límite máximo del crédito disponible. Incluirá una lista de reservas por orden correlativo de puntuación

7.1.B.-Criterios de valoración de las solicitudes y acreditación:

1.- LINEA A: Ayudas a empresas, autónomos y profesionales:

- Criterios vinculados al puesto de trabajo de la persona contratada:

. Por cada puesto de trabajo en Empleo Verde: 5 puntos

. Por cada puesto de trabajo en Azul: 5 puntos

- Criterios vinculados a las características de la persona o entidad solicitante:

* Autónomos o profesionales: 2..... 5 puntos

* Microempresa: 20 puntos

* Pyme: 10 puntos

* Empresa del Sector Naval (siempre que así resulte de sus Estatutos o reglas fundacionales y de su certificado de situación censal a la fecha de la presentación de ayudas): 5 puntos

* Empresa del Sector Agroindustrial (siempre que así resulte de sus Estatutos o reglas fundacionales y de su certificado de situación censal a la fecha de la presentación de ayudas): 5 puntos

* Empresa del Sector Piel (siempre que así resulte de sus Estatutos o reglas fundacionales y de su certificado de situación censal a la fecha de la presentación de ayudas): 5 puntos

* Empresa del Sector logístico-portuario (siempre que así resulte de sus Estatutos o reglas fundacionales y de su certificado de situación censal a la fecha de la presentación de ayudas): 5 puntos.

* Empresa del Sector industrial (siempre que así resulte de sus Estatutos o reglas fundacionales y de su certificado de situación censal a la fecha de la presentación de ayudas): 5 puntos.

La acreditación de tales aspectos sujetos a valoración se efectuará conforme a lo dispuesto en esta convocatoria

2.- Línea B) Ayudas a Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz y Entes Públicos y sociedades mercantiles de la Diputación Provincial de Cádiz que no tengan su presupuesto integrado en el Presupuesto de la Diputación Provincial

- Criterios vinculados al puesto de trabajo de la persona contratada:

* Por cada contrato para ocupar un puesto de trabajo en Empleo Verde: 5 puntos

* Por cada contrato para ocupar un puesto de trabajo en Digitalización: 5 puntos

* Por cada contrato para ocupar un de trabajo en servicios sociales: 5 puntos

- Criterios vinculados a las entidades solicitantes:

- Entidad local mayor de 50.000 habitantes: 5 puntos

- Entidad local de entre 20.000 y 50.000 habitantes: 10 puntos

- Entidad local de entre 10.000 y 20.000 habitantes: 15 puntos.

- Entidad local menor de 10.000 habitantes: 20 puntos.

Cada persona solicitante obtendrá una valoración única de su solicitud. La puntuación obtenida será la suma de las puntuaciones parciales correspondientes a cada uno de los contratos para los que, en su caso, solicita la subvención, conforme a los criterios de valoración indicados.

En caso de que dos o más propuestas obtengan la misma puntuación y no haya crédito suficiente para atender a todas ellas, se priorizará#769; la propuesta

atendiendo al orden de llegada de la solicitud según el registro electrónico - prior tempore potior iure

7.1. C.- Propuesta de Resolución Provisional.

El Órgano Instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión Técnica de Valoración, formulará la Propuesta de Resolución Provisional. La propuesta de resolución provisional ordenará todas las solicitudes admitidas conforme a los criterios que se indican en la presente convocatoria en orden de mayor a menor puntuación obtenida e incluirá una lista de reservas por orden correlativo de puntuación

La Propuesta de Resolución Provisional se publicará en el Tablón digital de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y se concederá un plazo de 10 días hábiles para que las personas o entidades beneficiarias provisionales y suplentes de las Líneas A y B puedan alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A tales efectos el escrito de alegaciones, se presentará a través de la sede electrónica de la Diputación, utilizando el formulario de propósito general disponible en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, identificando adecuadamente el procedimiento y la Línea.

7.2.- FASE DE RESOLUCIÓN

7.2.A.- Propuesta de Resolución definitiva

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará Propuesta de Resolución Definitiva, debidamente motivada. La propuesta de resolución definitiva ordenará todas las solicitudes admitidas conforme a los criterios que se indican en la presente convocatoria, dentro de cada una de las Líneas, en orden de mayor a menor puntuación obtenida e incluirá una lista de reservas por orden correlativo de puntuación

Esta propuesta contendrá, al menos, los siguientes extremos:

-Convocatoria, programa y aplicación presupuestaria a los que se imputa la subvención.

-Indicación del beneficiario o beneficiarios de la subvención, de la actividad a realizar o comportamiento a adoptar y del plazo de ejecución, con expresión del inicio del cómputo del mismo. Se hará mención expresa a la desestimación del resto de las solicitudes.

-La cuantía de la subvención concedida, especificando los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

-La forma y secuencia del pago y los requisitos exigidos para su abono de acuerdo a lo establecido en la presente convocatoria.

-Las condiciones impuestas al beneficiario.

-Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para que se concede la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo a las presentes Bases reguladoras.

La Propuesta de Resolución Definitiva se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz para que, en un plazo de 20 días naturales desde el día siguiente al de la publicación, los interesados comuniquen, a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial, su aceptación y acompañen, para ambas Líneas de subvención, la siguiente documentación:

- a) Aceptación de la ayuda (modelo Anexo 5). En el caso de que la entidad propuesta como beneficiaria estime que no le será posible llevar a cabo la actuación que se subvenciona, podrá renunciar a la misma en el mismo plazo y a través del mismo modelo Anexo 5
- b) Certificados acreditativos de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con la Agencia y la Seguridad Social, con una validez mínima de 6 meses desde su presentación. Dichos certificados deben ser específicos y vigentes para esta subvención, en los términos previstos en el art. 23 RLGs. En el caso de que el beneficiario haya autorizado en su solicitud la consulta de tales datos a través de la Plataforma de Intermediación de datos, no será necesario presentar esta documentación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 24.6 del RLGs, las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas, podrán sustituir la presentación de estas certificaciones por una declaración responsable

c) Documentación acreditativa de los datos contenidos en la declaración responsable que se acompañó a la solicitud, en caso de no haber autorizado la consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos o no encontrarse disponible para su consulta en Plataforma de Intermediación de datos, según la Línea de Subvención:

Para la LINEA A esta documentación será :

1.- Documentación relativa a la persona beneficiaria, y su sector de actividad, si es persona física:

. Acreditación de su inclusión en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (último recibo) o mutualidad para profesionales que no figuren como autónomos (alta y último recibo).

. Certificado actualizado de Situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, donde se reflejen los códigos CNAE de actividad, a la fecha de la presentación de la solicitud. No Consultable en PID

2.- Documentación relativa a la persona beneficiaria, y su sector de actividad, si es persona jurídica:

. Documento de Constitución y Estatutos o reglas fundacionales, y sus modificaciones.

. Certificado actualizado de Situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, donde se refleje alguno o algunos de los códigos CNAE de actividad, a la fecha de la presentación de la solicitud. No consultable en PID.

. Informe del número medio de trabajadores, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, correspondiente al ejercicio contable cerrado anterior al de la convocatoria (solo en el caso de que deba acreditar que tiene la consideración de PYME o MICROPYME) No consultable en PID.

. La acreditación del volumen de negocio anual o el balance general anual. referida al último ejercicio contable cerrado anterior al de la convocatoria, podrá acreditarse mediante declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, mediante certificación del importe neto de la cifra de negocios, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o declaración del impuesto de sociedades. (solo en el caso de que deba acreditar que tiene la consideración de PYME o MICROPYME

3.- Referido al puesto de trabajo (requerido tanto a beneficiarios que sean

personas físicas como jurídicas):

. Avance del Plan de Formación Individual referido a cada uno de los contratos para los que se solicita subvención

. Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

Para la LINEA B

. Avance del Plan de Formación Individual referido a cada uno de los contratos para los que se solicita subvención

. Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

La misma documentación (a excepción de la aceptación o renuncia a la ayuda, Anexo 4) deberá ser presentada por las personas solicitantes que aparezcan como suplentes.

La falta de uno o más documentos requeridos o de la aceptación de la subvención en el plazo establecido supondrá el desistimiento de la solicitud. Sin perjuicio de la facultad de la Diputación Provincial de Cádiz para solicitar subsanaciones o aclaraciones sobre la documentación presentada.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva en ningún caso generarán derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración, mientras no se haya publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz la resolución definitiva de la concesión.

7.2 B.- Resolución definitiva

Aceptada la subvención por el/la interesado/a, y una vez que conste en el expediente la documentación acreditativa de la realidad de los datos contenidos en la declaración responsable y el resto de documentación requerida, la propuesta de resolución definitiva se remitirá al órgano concedente, o persona en quien delegue, que resolverá la concesión de la subvención. La resolución de concesión de las subvenciones será motivada, con expresa referencia a los criterios establecidos en la convocatoria y contendrá, como mínimo, los extremos ya descritos para la propuesta de resolución.

Se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz. El acuerdo de la Presidencia, en cuanto resuelve el procedimiento de concesión de la subvención, es definitivo en vía administrativa.

7.2.3.- Plazo para resolver y efectos del silencio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento, no podrá exceder de seis meses, a partir de la publicación de la convocatoria. El transcurso del plazo máximo sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados, legítima a éstos para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención

El órgano competente para la resolución del procedimiento podrá declarar desierta la selección de beneficiarios.

La resolución de concesión además de contener los solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, incluirá una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasar la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

En este supuesto, si se renunciara a la subvención por alguno de los beneficiarios, o perdieran el derecho al cobro por alguna de las causas previstas en esta convocatoria, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. El órgano concedente de la subvención comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez días.

7.2.D.- Segunda resolución de concesión

Desde el día siguiente a la conclusión del plazo inicial de presentación de solicitudes (es decir a partir de los 15 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Cádiz) y durante los tres meses siguientes se abrirá un nuevo plazo de presentación de solicitudes que dará lugar a una Segunda Resolución de Concesión, en el caso de existir crédito presupuestario sobrante tras la primera Resolución de Concesión y tras acordarse las concesiones, que en su caso procedan, a las personas físicas y jurídicas incluidas en la lista de suplentes de dicha Resolución.

El procedimiento a seguir para la Segunda Resolución de Concesión, será el previsto para la primera en la presente convocatoria.

Los requisitos exigidos a los solicitantes para esta Segunda Resolución de Concesión, los criterios de valoración de solicitudes y la documentación a aportar y los plazos de presentación serán los mismos que los exigidos para la Primera Concesión, a excepción de los referidos de la fecha de formalización de los contratos objeto de subvención que serán los siguientes:

- Para la Línea A: los contratos deberán ser formalizados en el intervalo de tiempo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Cádiz y los 30 días siguientes a la publicación de la Segunda Propuesta de Resolución Definitiva de Concesión en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial.

- Para la Línea B: los contratos deberán ser formalizados en el intervalo de tiempo comprendido entre la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Cádiz y los 4 meses siguientes a la publicación de la Segunda Propuesta de Resolución Definitiva de Concesión en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las entidades beneficiarias de las subvenciones, se comprometen expresamente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Subvenciones.

Además, asumirán las siguientes obligaciones:

- Manifiestar por escrito a la Diputación Provincial de Cádiz la aceptación de la ayuda concedida una vez recibida la comunicación al efecto, en su caso.

- Cumplir los términos de la convocatoria y demás normas que resulten de aplicación como consecuencia de la misma.

- Destinar la ayuda recibida exclusivamente a la realización de la actividad subvencionada, conforme a los requisitos y exigencias contemplados en esta convocatoria.

- Facilitar cuanta documentación le sea solicitada en relación con las facultades de control de la actividad subvencionada.

- Hacer constar, en cualquier acto, documentación pública o acción de difusión del proyecto o actividad subvencionada, que está subvencionada por la Diputación Provincial de Cádiz.

- Comunicar a la Diputación Provincial de Cádiz, por escrito y en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente de su producción, cualquier eventualidad o cambio en el desarrollo y vigencia de los contratos objeto de subvención, cualquier cambio o modificación en la situación del trabajador o del beneficiario.

- Mantener las condiciones y elementos declarados en la solicitud que sirvieron de base para otorgar la subvención, sin perjuicio de las previsiones contenidas en la presente convocatoria a efectos de modificación de la resolución de concesión.

- La Entidad beneficiaria deberá cumplir lo estipulado en la legislación sectorial vigente, particularmente el Convenio Colectivo que resulte de aplicación, y será la única responsable de cualquier reclamación judicial o administrativa derivada del incumplimiento de lo anteriormente expuesto.

- La Entidad beneficiaria deberá asumir las cargas y obligaciones legales que, deriven de la contratación objeto de esta subvención, quedando la Diputación de Cádiz exenta de responsabilidad frente a cualquier otra Administración Pública, Organismos Oficiales y privados.

- Justificar los gastos afectos al proyecto subvencionado, en los términos previstos en la presente convocatoria.

- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. A tales efectos, llevará un sistema de contabilidad aparte o bien asignará un código como adecuado a todas las transacciones relacionadas a una determinada operación, así como a mantener una pista de auditoría suficiente. Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contables y registrales que a la persona beneficiaria pudieran corresponderle en función de la legislación mercantil que le sea de aplicación.

- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

- Cumplir los requisitos relativos a medidas de publicidad, comunicación e información de la ayuda solicitada.

- Aceptar los controles que sobre la ejecución y el uso de la financiación concedida a la entidad beneficiaria de la subvención se realicen por los organismos que en cada momento sean competentes para ello, incluyendo la Unidad de Control y Verificación del IEDT, y/o las personas u organismos debidamente autorizados por ésta.

- Cumplir lo estipulado en la legislación sectorial vigente, en materia de seguridad, cuidado medioambiental y salud, prevención de riesgos laborales o normativa laboral eximiendo a la Diputación Provincial de Cádiz, de cualquier reclamación judicial o administrativa derivada del incumplimiento de lo anteriormente expuesto.

- Asumir las cargas y obligaciones legales (tales como la obtención de permisos y licencias necesarios, abonar los cánones y/o impuestos exigidos en cada caso, etc.) que, en su caso, devengue la realización de la actividad, quedando la Diputación Provincial de Cádiz exenta de responsabilidad frente a cualquier otra Administración Pública, Organismos Oficiales y privados.

- No tener pendiente de justificación, una vez vencido el plazo acordado, cualquier subvención otorgada por la Diputación de Cádiz.

- Conservar a disposición de la Diputación Provincial de Cádiz y de las personas y organismos nacionales que estén facultados a inspeccionarlos, la documentación relativa a la verificación de las operaciones subvencionadas (justificantes relativos a las acciones y gastos), durante los cinco años siguientes al pago.

- Presentar en el plazo previsto en la presente convocatoria la justificación documental acreditativa del cumplimiento de los requisitos para acceder a la misma y del cumplimiento de las condiciones que fueron tenidos en cuenta para la valoración de las solicitudes.

- Los solicitantes y beneficiarios de esta convocatoria de subvenciones tendrán la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Reglamento Electrónico de la Diputación de Cádiz.

- En caso de no ejecutar la totalidad del proyecto en tiempo y forma, o en caso de no ejecutar el 100% de la subvención concedida, en la justificación deberá presentarse la renuncia al cobro de la cantidad no justificada.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas, podrá dar lugar a la pérdida de las ayudas y el derecho al cobro y a la incoación por parte de la Diputación Provincial de Cádiz de un expediente modificación de la resolución de concesión y, en su caso, de reintegro conducente a exigir la devolución de las cantidades percibidas, más los correspondientes intereses en los términos previstos la legislación de subvenciones y en la presente convocatoria.

NOVENA.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN: PAGO ANTICIPADO A JUSTIFICAR Y PAGO A CUENTA . JUSTIFICACIÓN Y PLAZO

9.1.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN. MODALIDADES:

El abono de la presente subvención podrá efectuarse en las siguientes modalidades:

1. Abono del 100% de la subvención previa justificación total de la ayuda, común para las Líneas A y B.

2. Para la Línea A,:

a. un pago anticipado del 50% del importe de la subvención
b. un pago a cuenta, que incluye una justificación parcial, por importe del 50% de la ayuda.
c. Un pago anticipado por importe del 50% de la subvención y un pago a cuenta por importe del 50% de la subvención.

3. Para la Línea B, un pago anticipado del 100% de la ayuda.

9.1.1.- Pago previa justificación del 100% del importe de la subvención (Líneas A y B)

En términos generales y de conformidad con el art. 34 LGS, el pago de las subvenciones se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la

actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de esta ley.

La justificación final de las ayudas se efectuará en los términos previstos en esta convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o sea deudor/a por resolución de procedencia de reintegro.

9.1.2.- Garantías para pagos anticipados y pagos a cuenta.

Los pagos anticipados y a cuenta previstos para las dos Líneas de Subvención están exentos de la constitución de garantía.

9.1.3.- Pago anticipado y pago a cuenta en la Línea A

Para la Línea A se contempla la posibilidad de efectuar dos pagos:

A.- Un pago anticipado a justificar, por importe del 50% del total de la ayuda concedida, previa solicitud formulada por el beneficiario una vez formalizados todos y cada uno de los contratos laborales subvencionados.

Para acceder a este primer pago, el beneficiario deberá aportar la siguiente documentación sin perjuicio de que la Diputación Provincial de Cádiz pueda solicitar cualquier documentación complementaria para efectuar las comprobaciones oportunas, en caso de que no pueda verificarla con la documentación aportada.

1.- Solicitud pago anticipado, conforme al modelo que se incluye como ANEXO 6 a la presente convocatoria que incluirá la declaración responsable acreditativa de que el beneficiario no ha solicitado declaración de concurso voluntario, no ha sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, no ha sido declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, ni está sujeto a intervención judicial ni ha sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

2.- Certificado actualizado de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. No será necesario aportar nueva certificación si la aportada en la solicitud de concesión no ha rebasado el plazo de seis meses de validez o el beneficiario autorizó su consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

3.- Copia del contrato o contratos formalizados vinculados a la subvención y comunicados y registrado en los Servicios de Empleo.

4.- Declaración de la persona contratada relativa a la información y autorización sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Diputación Provincial de Cádiz, siguiendo el modelo que se adjunta como Anexo 8 a esta convocatoria. Se presentará un documento por contrato firmado por cada una de las personas contratadas

5.-Declaración responsable suscrita por la persona o entidad solicitante, conforme al modelo que se adjunta como Anexo 9 a esta convocatoria. (Se adjuntará una declaración por cada uno de los contratos para los que solicite subvención)

B.- Un pago a cuenta que incluye una justificación parcial, por importe del 50% restante del total de la ayuda concedida, transcurridos 3 meses desde la celebración de todos y cada uno de los contratos objeto de subvención.

Para acceder a este segundo pago, el beneficiario deberá aportar la siguiente documentación, que tendrá el carácter de justificación parcial de la ayuda, sin perjuicio de que la Diputación Provincial de Cádiz pueda solicitar cualquier documentación complementaria para efectuar las comprobaciones oportunas, en caso de que no pueda verificarla con la documentación aportada y sin perjuicio de la justificación final

1.- Solicitud pago a cuenta, conforme al modelo que se incluye como ANEXO 7 a la presente convocatoria que incluirá la declaración responsable acreditativa de que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

2.- Certificado actualizado de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en el caso de que no haya autorizado la consulta de tales datos por la Diputación Provincial de Cádiz. No será necesario aportar nueva certificación si la aportada en la solicitud de concesión no ha rebasado el plazo de seis meses de validez.

3.- Documentación que acredite el alta en Seguridad Social de la persona o personas trabajadoras, así como la justificación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondientes a la persona o personas trabajadoras, así como sus nóminas y justificantes de su abono, recibo de pago de nómina o documento justificativo de la transferencia bancaria) durante todo el periodo de vigencia del contrato o contratos (3 meses) .No Consultable en PID

4.- En el caso de no haberlos aportado previamente con ocasión de la solicitud de pago anticipado, copia del contrato o contratos formalizados vinculados a la subvención y comunicados y registrados en los Servicios de Empleo.

5.- En el caso de no haberlo aportado previamente con ocasión de la solicitud de pago anticipado, Declaración de la persona contratada relativa a la información y autorización sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Diputación Provincial de Cádiz, siguiendo el modelo que se adjunta como Anexo 8 a esta convocatoria. Se presentará un documento por contrato firmado por cada una de las personas contratadas

6.-En el caso de no haberlo aportado con ocasión de la solicitud de pago anticipado, Declaración responsable suscrita por la persona o entidad solicitante, conforme al modelo que se adjunta como Anexo 9 a esta convocatoria. (Se adjuntará una declaración por cada uno de los contratos para los que solicite subvención)

7.-Informe de vida laboral de la empresa, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, referido al código/s de cuenta/s de cotización correspondiente/s a la actividad económica y centro de trabajo al que se adscribirá cada contrato.

8.-Documentación del trabajador:

a) DNI o equivalente
b) Titulación en la que se basa el contrato formativo
c) Certificado Discapacidad, en su caso.
d) Inscripción como demandante de Empleo no ocupado del trabajador o trabajadora contratada que acredite antigüedad superior a los tres meses inmediatamente anteriores a la formalización del contrato en los Servicios de Empleo de la Provincia de Cádiz.

9.1.4.- Pago anticipado 100% para la Línea B

Para la Línea B se contempla la posibilidad de efectuar un único pago anticipado del 100% del importe total concedido.

Para acceder a este pago, el beneficiario público deberá aportar la siguiente documentación sin perjuicio de que la Diputación Provincial de Cádiz pueda solicitar cualquier documentación complementaria para efectuar las comprobaciones oportunas, en caso de que no pueda verificarla con la documentación aportada.

1.- Solicitud pago anticipado, conforme al modelo que se incluye como ANEXO 6 a la presente convocatoria que incluirá, en su caso, la declaración responsable acreditativa de que el beneficiario no ha solicitado declaración de concurso voluntario, no ha sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, no ha sido declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, ni está sujeto a intervención judicial ni ha sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

2.- Certificado actualizado de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en el caso de que no haya autorizado la consulta de tales datos por la Diputación Provincial de Cádiz. No será necesario aportar nueva certificación si la aportada en la solicitud de concesión no ha rebasado el plazo de seis meses de validez.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 24.6 del RLGs, las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas, podrán sustituir la presentación de estas certificaciones por una declaración responsable actualizada.

3.- Copia del contrato o contratos formalizados vinculados a la subvención y comunicados y registrado en los Servicios de Empleo.

4.- Declaración de la persona contratada relativa a la información y autorización sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Diputación Provincial de Cádiz, siguiendo el modelo que se adjunta como Anexo 8 a esta convocatoria. Se presentará un documento por contrato firmado por cada una de las personas contratadas.

5.-Declaración responsable suscrita por la persona o entidad solicitante, conforme al modelo que se adjunta como Anexo 9 a esta convocatoria. (Se adjuntará una declaración por cada uno de los contratos para los que solicite subvención)

DÉCIMA- JUSTIFICACIÓN FINAL

El beneficiario, en todo caso, queda obligado a justificar el destino de aquellos gastos subvencionables y que hayan sido pagados con anterioridad a la fecha de finalización del periodo de justificación,

Para la justificación de la subvención se seguirá el método de cuenta justificativa del gasto realizado, previsto, en el art. 72 RLGs. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

1.- La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención
b) Plan formativo de cada trabajador contratado
c) Una evaluación de la actividad laboral desarrollada por la persona contratada firmada y documentada por el tutor que le fue asignado y en función del plan formativo previsto.
d) Certificado actualizado de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. No será necesario aportar nuevas certificaciones si las aportadas no ha rebasado el plazo de seis meses de validez o el beneficiario autorizó su consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.
e) Declaración responsable acreditativa de que la persona beneficiaria no es deudora por resolución de procedencia de reintegro
f) Declaración responsable Anexo 9, una por cada contrato, debidamente cumplimentada y firmada por la persona beneficiaria.
g) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

1. Documentos justificativos de gastos: nóminas, seguros sociales, modelo oficial de retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondientes a la persona trabajadora (modelo 110 y 111), así como sus respectivos justificantes de pago.

2. Contrato/s formativo/s, prórrogas y modificaciones, debidamente comunicado y registrados en los Servicios de Empleo

3. Informe de vida laboral de cada persona contratada (desde tres meses antes de la contratación y hasta la finalización del contrato).

4. Informe de vida laboral del Código de Cotización de la Entidad beneficiaria al que está vinculado cada contrato (desde seis meses antes de las contrataciones hasta el momento en que se solicite el pago)

2.- Deberá aportarse, además, la siguiente documentación de cada uno de las personas contratadas, de no haber sido aportada con anterioridad para pagos anticipados y/o a cuenta.

a. Copia DNI
b. Copia Titulación en la que se basa el contrato formativo
c. Copia certificado discapacidad Discapacidad, en su caso.

d. Inscripción como demandante de Empleo no ocupado del trabajador o trabajadora contratada que acredite antigüedad superior a los tres meses en los servicios de empleo de la provincia de Cádiz, inmediatamente anteriores a la formalización del contrato.

e. Declaración de la persona contratada relativa a la información y autorización sobre el tratamiento de sus datos personales por parte de la Diputación Provincial de Cádiz, siguiendo el modelo que se adjunta como Anexo 8 a esta convocatoria. Se presentará un documento por contrato firmado por cada una de las personas contratadas

3.- Si procede, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

4.- Declaración responsable conteniendo una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

DÉCIMO PRIMERA. - CIRCUNSTANCIAS QUE, COMO CONSECUENCIA DE LA ALTERACIÓN DE LAS CONDICIONES TENIDAS EN CUENTA PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

Una vez recaída la resolución de concesión, tal como establece el artículo 17.3 l) de la Ley General de Subvenciones y 64 de su Reglamento, si concurrieran circunstancias que supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión inicialmente otorgada.

Particularmente se consideran circunstancias que dan lugar a la modificación de la subvención las siguientes, siempre y cuando se den todos y cada uno de los condicionantes que se indican:

Supuestos de modificación

1.- Modificación en el objeto de la ayuda: cambio en la persona contratada por no superación del periodo de prueba establecido en el contrato por la persona contratada. En este caso, podrá mantenerse la subvención, con la cuantía aprobada, siempre y cuando se formalice un nuevo contrato en prácticas con persona distinta y se respeten los siguientes condicionantes:

. Cumpla con todas y cada una de las exigencias de la presente convocatoria.
 . El nuevo contrato se celebrará en el plazo máximo de un mes a contar desde la no superación del periodo de prueba por la primera persona contratada (para la Línea a) y tres meses (para la Línea B). A tales efectos se presentará compromiso de contratación y se aportará el nuevo contrato formalizado en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su formalización acompañado de los Anexos 8 y 9 debidamente cumplimentados y firmados.

. La nueva contratación mantenga las mismas condiciones que el que originariamente dio lugar a la subvención (entre ellas, vigencia del contrato, funciones, sector, etc)

. Mantenga aquellos aspectos que fueron valorados a efectos de la concesión de la subvención, conforme a los criterios de valoración previstos en esta convocatoria. Solo se admitirán variaciones en aspectos del nuevo contrato sujetas a valoración para la concesión, cuando estos aspectos hubiesen dado lugar a una puntuación mayor en la valoración de la solicitud que la inicialmente obtenida, pero estas nuevas circunstancias, en modo alguno, darán lugar a un incremento del importe de la ayuda inicialmente concedida.

2.- Modificación en la cuantía de la ayuda, por extinción anticipada del contrato por causas ajenas a la persona o entidad beneficiaria de la subvención.

Se consideran expresamente, causas ajenas a la persona o entidad beneficiaria de la subvención, el despido por causas objetivas, la renuncia del trabajador, y el despido disciplinario.

En estos casos, el beneficiario deberá acreditar documentalmente la causa que dio origen a la terminación anticipada.

Esta extinción anticipada no dará lugar a la pérdida íntegra del derecho al cobro de la subvención siempre que el contrato haya tenido una vigencia superior a los 6 meses

3.- En ningún caso, y bajo ningún concepto, la cuantía de las subvenciones contenidas en la resolución de la convocatoria podrá ser revisada al alza porque el contrato o contratos finalmente formalizados contengan circunstancias que no fueron alegadas en la solicitud.

4.- En el caso de que la modificación de la resolución de concesión implique una reducción de la cuantía inicialmente concedida, y existiese crédito suficiente, se podrá conceder ayuda a la persona que se encuentre en la lista de reserva con mejor puntuación, siempre que esta modificación se produzca en el ejercicio 2023.

DÉCIMO SEGUNDA- PLAZO DE EJECUCIÓN, PLAZO DE ELEGIBILIDAD, PLAZO DE JUSTIFICACIÓN FINAL.

a) El plazo de ejecución de las subvenciones será el comprendido entre la contratación y el fin del plazo de elegibilidad.

b) El plazo de elegibilidad finaliza el 1 de agosto de 2024. Los gastos elegibles deberán estar realizados y pagados antes de esa fecha, excepto para aquellos gastos que, devengados dentro del período de elegibilidad, deban pagarse con posterioridad a dicha fecha por imperativo legal (cotizaciones a la Seguridad Social y pago de retenciones a cuenta de IRPF)

c) Plazo de justificación: la justificación de las ayudas deberá realizarse, a más tardar el 30 de septiembre de 2024, para gastos efectivamente realizados y abonados antes de la finalización del plazo de elegibilidad, excepto para aquellos gastos que, devengados dentro del período de elegibilidad, deban pagarse con posterioridad a dicha fecha por imperativo legal (cotizaciones a la Seguridad Social y pago de retenciones a cuenta de IRPF), que deberán realizarse antes del 15 de octubre de 2024.

DÉCIMO TERCERA.-RECURSOS.

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa pudiendo interponerse contra ella alternativamente, o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, o bien recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de

Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación o publicación, en su caso, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

DÉCIMA CUARTA.- DISPOSICIONES GENERALES

Tendrán la consideración de Bases reguladoras de estas ayudas la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz en vigor, por lo que para todo aquello que no ha sido objeto de regulación en esta convocatoria, se estará a lo establecido en la citada Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RGLS) 887/2006, de 21 de julio.

DÉCIMA QUINTA.-TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales recogidos para la gestión y tramitación de serán tratados guardando la debida protección de los mismos, al amparo del Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) así como por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE, 2018/12/06).

Los datos de carácter personal que consten en la documentación aportada por el beneficiario serán tratados por la Diputación de Cádiz e incorporados a su Base de Datos, para la gestión, tramitación y resolución del presente procedimiento de concesión de subvenciones, conforme a la normativa aplicable .

En relación con los datos de terceros, particularmente de las personas contratadas, que aporte la persona solicitante o beneficiaria, la Diputación de Cádiz tendrá la consideración de encargado del tratamiento, siendo responsable de los mismos la persona beneficiaria. De conformidad con el art. 33.1 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el acceso de la Diputación Provincial de Cádiz a dichos datos no se considerará comunicación de datos. No obstante para garantizar los derechos de estas personas, la Diputación Provincial de Cádiz exigirá a las personas beneficiarias la acreditación de que las personas contratadas han sido informadas de tales circunstancias y la autorización a la Diputación de Cádiz para su tratamiento.

Podrán, así mismo, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo de forma electrónica a través del trámite específico previsto en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz. Podrá contactar directamente con el Delegado de Protección de Datos en el correo electrónico: dpd@dipucadiz.es o al teléfono 956240320

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

ANEXO 1

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADAS A EMPRESAS Y ENTIDADES LOCALES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA LA OBTENCIÓN DE UNA PRIMERA PRÁCTICA PROFESIONAL ADECUADA A SU FORMACIÓN PREVIA, EN EL MARCO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA A.4 "EMPRESA Y EMPLEO" DEL VIGENTE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

1	DATOS ENTIDAD SOLICITANTE	
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	N.I.F.
	nombreSol	nifSol

2	DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	
	NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F./N.I.E.
	nombreR apellido R apellido R	nifR

3	MEDIO DE NOTIFICACIÓN PARA ESTA SOLICITUD	
	v NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
	Los solicitantes y beneficiarios de esta convocatoria de subvenciones tendrán la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Reglamento Electrónico de la Diputación de Cádiz. No es válida la presentación en papel.	
	Para poder llevar a cabo las notificaciones electrónicas, deberá indicar el correo electrónico y el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso de notificación que le indicará que acceda a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. Si acepta este modo de notificación, se somete expresamente a lo dispuesto en el Título VII del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación de Cádiz. Podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar las futuras notificaciones, salvo que esté obligado a mantenerlo conforme al art 14 Ley 39/2015. Para más información consulte el siguiente enlace https://sede.dipucadiz.es/ayuda	
	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL
	correonot	movilnot

4	EXPONE
<p>1.- QUE REÚNE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA, DENTRO DE LA LÍNEA (márquese lo que proceda) ___LÍNEA A (AUTÓNOMOS, PROFESIONALES Y EMPRESAS) ___LÍNEA B (AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA Y ENTIDADES DEPENDIENTES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ)</p> <p>2.- QUE AL OBJETO DE ACREDITAR CUANTO SE HA EXPUESTO, Y CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CONVOCATORIA, EN EL APARTADO 6 DE ESTA SOLICITUD AUTORIZA LAS CONSULTA DE DATOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS Y OTROS SERVICIOS INTEROPERABLES Y/O APORTA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INDICA, QUEDANDO INFORMADO QUE LA AUTORIZACIÓN DE CONSULTA CONCEDIDA, EN SU CASO, PODRÁ SER REVOCADA EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO A LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ</p> <p>3.- QUE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE SU CONDICIÓN DE BENEFICIARIA EN EL CASO DE QUE LA AYUDA LE FUERA CONCEDIDA.</p>	

5	SOLICITA
<p>CONCESIÓN DE UNA SUBVENCIÓN POR IMPORTE TOTAL DE _____ DENTRO DE LA LÍNEA _____ DE LA CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS A EMPRESAS Y ENTIDADES LOCALES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA LA OBTENCIÓN DE UNA PRIMERA PRÁCTICA PROFESIONAL ADECUADA A SU FORMACIÓN PREVIA, EN EL MARCO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA A.4 "EMPRESA Y EMPLEO" DEL VIGENTE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIÓN DEL ÁREA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.</p>	

6	DOCUMENTACIÓN. CONSENTIMIENTOS Y AUTORIZACIONES PARA CONSULTA DE DATOS-DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
<p>NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que se consulten (Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID)):</p> <p>___Consulta de datos de identidad ___Consulta de Inhabilitaciones para Subvenciones y Ayudas de BDNS ___Consulta de Concesiones de Subvenciones y Ayudas de BDNS ___Estar al corriente de pago con la Seguridad Social</p> <p>Motivo de la oposición (cumplimentar obligatoriamente en caso de oposición):..... ___AUTORIZO a la Diputación Provincial de Cádiz a solicitar de la Administración Tributaria los datos relativos a: ___Estar al corriente de las obligaciones tributarias. ___Otros: para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este procedimiento y exclusivamente a los efectos de los trámites establecidos en el mismo y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003 General Tributaria. Quedo informado que esta autorización puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al órgano solicitante.</p> <p>En caso de NO OPOSICIÓN, se considera que autoriza a la consulta de sus datos a través de la PID. En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.</p> <p>Por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado: ___Certificados específicos y vigentes para esta subvención, en los términos previstos en el art. 23 RLGs, acreditativos de encontrarse al corriente en Hacienda Estatal y Seguridad Social</p> <p>DOCUMENTACIÓN REFERIDA A LA REPRESENTACIÓN</p> <p>A) En caso de que la representación esté inscrita en APODERA, no tendrá que aportar nada. Si no se encuentra inscrita aún, y desea hacerlo, puede acceder a través de la siguiente dirección electrónica: https://sede.administracion.gob.es/apodera/home.htm</p> <p>B) En caso de presentar la solicitud con certificado de persona física como representante, acreditación de dicha representación (poder notarial, representación legal o voluntaria).</p> <p>C) No es necesario acreditar la representación si el trámite se presenta y firma con certificado de representante de persona jurídica.</p> <p>D) Para acreditar la representación de las entidades públicas, certificado actualizado de la Secretaría de la entidad en el que conste el nombre del/la representante legal de la misma, así como el cargo que ostente y la acreditación de que dicho cargo le faculta para solicitar la subvención.</p> <p>Documentación de APORTACIÓN OBLIGATORIA (por no ser consultable a través de PID): ___Declaración responsable conforme al Anexo 2 de la Convocatoria ___Declaración responsable de autobaremación conforme al Anexo 3 de la Convocatoria ___Memoria de actividades subvencionables conforme al Anexo 4 de la Convocatoria Datos bancarios para proceder al pago de la subvención</p> <p>En el caso de que no se encuentre dado de alta en los Registros Contables de la Diputación Provincial de Cádiz, o precise actualizar sus datos bancarios o económicos, deberá cumplimentar el trámite "Ficha de Terceros" de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz. Enlace: https://sede.dipucadiz.es/tramites-disponibles</p>	

7	DECLARACIÓN ADICIONAL
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad: - Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. - Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</p>	

8	INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS
<p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión y justificación de la subvención que se solicita. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/.</p>	

A LA PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO.

ANEXO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO REQUISITOS Y OBLIGACIONES BENEFICIARIO

Número Expediente Asignado: numExpedienteAsig.

LÍNEA_A LÍNEA_B

D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, con teléfono móvil movil y correo electrónico email .

Actuando (márquese lo que proceda)

___en su propio nombre y derecho

___en nombre y representación de la entidad nombreSol con C.I.F. nifSol, domicilio en tipoVialInt nombreVialInt, número numeroVialInt, en municipio, provincia de provincia, en calidad de condicionR.

DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, en el expediente de subvención de referencia :

- Que está vigente y es adecuada y suficiente la representación y capacidad que invoca para la solicitud de la subvención, en su caso .

- Que la persona solicitante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la concesión de la subvención, dentro de la Línea a la que opta, y que dispone de la documentación que así lo acredita, la cual pondrá a disposición de la Administración concedente cuando le sea requerida, comprometiéndose a mantener el cumplimiento de tales requisitos durante todo el periodo de elegibilidad de las ayudas.

- Que se compromete a desarrollar la actividad objeto de subvención y a cumplir con las obligaciones que le corresponden como beneficiario de la misma en los términos previstos en la convocatoria.

- En caso de optar a la Línea A, que la persona solicitante no ha sido condenada por sentencia judicial firme o sancionada por la autoridad laboral competente mediante resolución administrativa firme, por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales o por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias, en el plazo de los dos años previos a la apertura del plazo de presentación de solicitud de la subvención, ni ha sido condenada por sentencia judicial firme por despido improcedente o nulo en el año inmediatamente anterior a la apertura del plazo de presentación de solicitud de la subvención.

- Que la persona solicitante NO ESTÁ INCURSA en ninguna de las causas que le impidan obtener la condición de beneficiario que a continuación se indican, en los términos previstos en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones y los arts. 18 y ss. de su Reglamento:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incursa la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determina reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinan.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a las leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11.3, párrafo segundo cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

k) En el caso de tratarse de una asociación, estar incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

l) En el caso de tratarse de una asociación, haberse suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

m) Y cualquier otro tipo de condicionante específico impuesto por la entidad concedente en la convocatoria.

- En relación con otras posibles ayudas o subvenciones concedida a la entidad por la Diputación Provincial de Cádiz, de (márquese lo que proceda):

___No tener pendiente de justificación ninguna otra subvención concedida por la Diputación Provincial de Cádiz .

___Tener pendiente de justificación otra subvención concedida por la Diputación Provincial de Cádiz para entidad por importe de importeSub, cuya fecha prevista de justificación concluye fecha.

- Que en relación al objeto que fundamenta la solicitud de subvención (márquese lo que proceda)::

___No ha, solicitado u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud procedentes de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

___Ha solicitado u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud procedente de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, sin que dichas subvenciones o ayudas resulten incompatibles con la presente:

Tipo de ayuda	Fecha Solicitud	Administración o Entidad concedente	Importe (€)	Solicitada/Concedida(€)
ayuda	fechaSol	adm	importe	concedida

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente declaración, que cumple con todos los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria, estando en posesión de la documentación acreditativa de tales circunstancias que queda a disposición de la entidad concedente y que asume todos los compromisos y obligaciones que pudieran derivar de la concesión de la subvención.

Al tiempo, la persona que suscribe queda informada de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración concedente de la documentación que, en su caso, le sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar, conforme al artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firmado electrónicamente.

PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO ANEXO 3

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUTOBAREMACIÓN

Número Expediente Asignado: numExpedienteAsig.

LÍNEA __A LÍNEA __B

D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, con teléfono móvil movil2 y correo electrónico email .

Actuando (márquese lo que proceda)

___en su propio nombre y derecho

___en nombre y representación de la entidad nombreSol con C.I.F. nifSol, domicilio en tipoVialInt nombreVialInt, número numeroVialInt, en municipio, provincia de provincia, en calidad de condiciorR.

DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, en el expediente de subvención de referencia que el solicitante de las ayudas tiene previsto celebrar el /los siguiente/s contratos que, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos en la convocatoria para ser subvencionables, reunirán, además ,las siguientes condiciones a los efectos de valoración de las solicitudes conforme a los criterios previstos en la misma:

__LINEA A	
CONTRATO N.º 1	
CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo en empleo azul	
Autónomo o profesional	
Microempresa	
PYME	
Sector naval	

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Sector agroindustrial	
Sector Piel	
Sector logístico Portuario	
Sector Industrial	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 1	

CONTRATO N.º 2

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo en empleo azul	
Autónomo o profesional	
Microempresa	
PYME	
Sector naval	
Sector agroindustrial	
Sector Piel	
Sector logístico Portuario	
Sector Industrial	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 2	

CONTRATO N.º 3

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo en empleo azul	
Autónomo o profesional	
Microempresa	
PYME	
Sector naval	
Sector agroindustrial	
Sector Piel	
Sector logístico Portuario	
Sector Industrial	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 3	

CONTRATO N.º 4

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo en empleo azul	
Autónomo o profesional	
Microempresa	
PYME	
Sector naval	
Sector agroindustrial	
Sector Piel	
Sector logístico Portuario	
Sector Industrial	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 4	

__LINEA B

CONTRATO N.º 1

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo digitalización	
Puesto de trabajo en servicios sociales	
Entidad local mayor de 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 20.000 y 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 10.000 y 20.000 habitantes	
Entidad local menor de 10.000 habitantes	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 1	

CONTRATO N.º 2	
CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo digitalización	
Puesto de trabajo en servicios sociales	
Entidad local mayor de 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 20.000 y 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 10.000 y 20.000 habitantes	
Entidad local menor de 10.000 habitantes	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 2	
CONTRATO N.º 3	
CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo digitalización	
Puesto de trabajo en servicios sociales	
Entidad local mayor de 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 20.000 y 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 10.000 y 20.000 habitantes	
Entidad local menor de 10.000 habitantes	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 3	
CONTRATO N.º 4	
CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN POR AUTOBAREMACIÓN
Puesto de trabajo en empleo verde	
Puesto de trabajo digitalización	
Puesto de trabajo en servicios sociales	
Entidad local mayor de 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 20.000 y 50.000 habitantes	
Entidad local de entre 10.000 y 20.000 habitantes	
Entidad local menor de 10.000 habitantes	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONTRATO N.º 4	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN RESULTANTE DE LAS AUTOBAREMACIONES DE LOS CONTRATOS 1, 2, 3 Y 4 (EN SU CASO) ----- DENTRO DE LA LÍNEA B	

Firmado electrónicamente.
 PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO
 ANEXO 4
 MEMORIA DE ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES Y ACTIVIDADES POR SECTORES

Número Expediente Asignado: numExpedienteAsig.
 LÍNEA __A LÍNEA __B
 D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, con teléfono móvil movil y correo electrónico email2.
 Actuando (márquese lo que proceda)
 __en su propio nombre y derecho
 __en nombre y representación de la entidad nombreSol con C.I.F. nifSol, domicilio en tipoViaInt nombreViaInt, número numeroViaInt, en municipio, provincia de provincia, en calidad de condiciónR.

1.- DATOS REFERIDOS A LA PERSONA SOLICITANTE (LÍNEAS A Y B):

PRESENTACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE (Esta parte tendrá carácter introductorio, y su objetivo es proporcionar información general sobre la empresa, con el fin de situar en contexto las actuaciones que se plantean en la solicitud de ayuda)

(Breve exposición del tipo de actividad vinculada a la subvención que se solicita y justificación del sector de la actividad a efectos de valoración de las solicitudes (siempre que así resulte de sus Estatutos o reglas fundacionales, CNAE y/o de su certificado de situación censal a la fecha de la presentación de ayudas)

2.- PARA LA LÍNEA A

Datos básicos de la empresa a efectos de valoración (márquese y cumplimentense los datos que procedan) :

__Autónomo. (Indicar fecha de alta en Régimen especial de Autónomos y actividad según alta censal)

__Profesional. (Indicar fecha de alta en mutualidad profesional y actividad según alta censal)

__Microempresa: a los efectos de acreditación deberá indicar:
 Número de empleados en los últimos 4 años
 Cifra de negocios *(euros) en los últimos 4 años
 Balance general* (euros) en los últimos 4 años

__PYMES: a los efectos de acreditación deberá indicar:

Número de empleados en los últimos 4 años
 Cifra de negocios *(euros) en los últimos 4 años
 Balance general* (euros) en los últimos 4 años
 *los datos referidos a la cifra de negocios y balance general deberán coincidir con las cuentas depositadas y declaraciones tributarias

3.- PARA LA LÍNEA B

__Previsiones económicas referidas a cada contrato (*los gastos subvencionables para esta línea conforme a la convocatoria serán los costes reales del contrato durante seis meses incluyendo salarios y seguros sociales, en los términos expuestos en esta Memoria justificativa)

	SALARIO 6 MESES	SEGUROS SOCIALES 6 MESES
CONTRATO 1		
CONTRATO 2		
CONTRATO 3		
CONTRATO 4		

4.- DATOS REFERIDOS A LOS CONTRATOS SUBVENCIONABLES QUE SE PRETENDE FORMALIZAR (LÍNEAS A Y B)

La persona solicitante..... pretende formalizar los contratos formativos para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudio (previstos en el art. 11.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), a personas desempleadas que estén en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio), o poseen un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral, y no tengan experiencia profesional vinculada y acorde con los estudios realizados y titulación obtenida que a continuación se indican:

CONTRATO N.º 1:

- 1.1.- Titulación requerida a la persona contratada:
- 1.1.- Vigencia prevista del contrato
- 1.2.- Jornada laboral :
 __completa.....
 __parcial (indicar porcentaje de jornada parcial sobre jornada completa)
- 1.3.- Descripción de las funciones del puesto de trabajo, a los efectos de ser considerado como “empleo verde o empleo azul” “digitalización2 “servicios sociales” para la valoración de las solicitudes según la Línea de subvención a la que opte.
- 1.4.- A celebrar con persona con discapacidad ----si----no.
- 1.5.- Centro de trabajo al que se adscribirá la persona contratada
- 1.6.- Trabajo a distancia----si ----no . Porcentaje de la jornada laboral en régimen de trabajo a distancia.
- 1.7.-Convenio colectivo que resulte de aplicación
- 1.8.- Código de ocupación SISPE:
- 1.9.- Categoría profesional

CONTRATO N.º 2:

- 2.1.- Titulación requerida a la persona contratada:
- 2.1.- Vigencia prevista del contrato
- 2.2.- Jornada laboral :
 __completa.....
 __parcial (indicar porcentaje de jornada parcial sobre jornada completa)
- 2.3.- Descripción de las funciones del puesto de trabajo, a los efectos de ser considerado como “empleo verde o empleo azul” “digitalización2 “servicios sociales” para la valoración de las solicitudes según la Línea de subvención a la que opte.
- 2.4.- A celebrar con persona con discapacidad ----si----no.
- 2.5.- Centro de trabajo al que se adscribirá la persona contratada
- 2.6.- Trabajo a distancia----si ----no . Porcentaje de la jornada laboral en régimen de trabajo a distancia.
- 2.7.-Convenio colectivo que resulte de aplicación
- 2.8.- Código de ocupación SISPE:
- 2.9.- Categoría profesional

CONTRATO N.º 3:

- 3.1.- Titulación requerida a la persona contratada:
- 3.1.- Vigencia prevista del contrato
- 3.2.- Jornada laboral :
 __completa.....
 __parcial (indicar porcentaje de jornada parcial sobre jornada completa)
- 3.3.- Descripción de las funciones del puesto de trabajo, a los efectos de ser considerado como “empleo verde o empleo azul” “digitalización2 “servicios sociales” para la valoración de las solicitudes según la Línea de subvención a la que opte.
- 3.4.- A celebrar con persona con discapacidad ----si----no.
- 3.5.- Centro de trabajo al que se adscribirá la persona contratada
- 3.6.- Trabajo a distancia----si ----no . Porcentaje de la jornada laboral en régimen de trabajo a distancia.
- 3.7.-Convenio colectivo que resulte de aplicación
- 3.8.- Código de ocupación SISPE:
- 3.9.- Categoría profesional

CONTRATO N.º 4:

- 4.1.- Titulación requerida a la persona contratada:
- 4.1.- Vigencia prevista del contrato
- 4.2.- Jornada laboral :
 __completa.....
 __parcial (indicar porcentaje de jornada parcial sobre jornada completa)
- 4.3.- Descripción de las funciones del puesto de trabajo, a los efectos de ser considerado como “empleo verde o empleo azul” “digitalización2 “servicios sociales” para la valoración de las solicitudes según la Línea de subvención a la que opte.

- 4.4.- A celebrar con persona con discapacidad ----si---no.
 4.5.- Centro de trabajo al que se adscribirá la persona contratada
 4.6.- Trabajo a distancia----si ----no . Porcentaje de la jornada laboral en régimen de trabajo a distancia.
 4.7.-Convenio colectivo que resulte de aplicación
 4.8.- Código de ocupación SISPE:
 4.9.- Categoría profesional

Firmado electrónicamente.

PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO
 PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO

ANEXO 5
 ACEPTACIÓN O RENUNCIA

Número Expediente Asignado: numExpedienteAsig.

LÍNEA __A__ LÍNEA __B__

D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, con teléfono móvil movil2 y correo electrónico email .

Actuando (márquese lo que proceda)

__en su propio nombre y derecho

__en nombre y representación de la entidad nombreSol con C.I.F. nifSol, domicilio en tipo ViaInt nombre ViaInt, número numero ViaInt, en municipio, provincia de provincia, en calidad de condicionR.

En relación a la convocatoria de concesión de Ayudas en régimen de concurrencia competitiva destinadas a la realización de contratos formativos para la obtención de la práctica profesional de referencia

MANIFIESTA QUE

Habiendo sido publicada la Propuesta de Resolución Definitiva de concesión de subvención y de conformidad con lo previsto en las Bases de la Convocatoria, por medio de la presente:

__ACEPTA la subvención propuesta, comprometiéndome al cumplimiento de las condiciones, requisitos y obligaciones recogidas en las Bases de la Convocatoria.

__RENUNCIA a la subvención propuesta.

Firmado electrónicamente.

PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO
 PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO

ANEXO 6

SOLICITUD PAGO ANTICIPADO

Número Expediente Asignado: numExpedienteAsig.

LÍNEA __A__ LÍNEA __B__

D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, con teléfono móvil movil y correo electrónico email2.

Actuando (márquese lo que proceda)

__en su propio nombre y derecho

__en nombre y representación de la entidad nombreSol con C.I.F. nifSol, domicilio en tipo ViaInt nombre ViaInt, número numero ViaInt, en municipio, provincia de provincia, en calidad de condicionR.

En relación a la convocatoria de concesión de Ayudas en régimen de concurrencia competitiva de referencia destinadas a la realización de contratos formativos para la obtención de la práctica profesional

DECLARA bajo su expresa responsabilidad, en su propio nombre O en la representación que invoca, :

1.- Que, precisa financiación anticipada para llevar a cabo la actuación que es objeto de la presente subvención, por las razones que se indican:

2.- Que, para la presente subvención se contempla la realización de pagos anticipados.

3.- Que no incurre en ninguno de los supuestos que impiden la realización de pagos anticipados conforme al art. 34.4 LGS, esto es:

- Que no ha solicitado la declaración de concurso voluntario,
- Que no ha sido declarado insolvente en ningún procedimiento,
- Que no ha sido declarado en concurso, (salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, en cuyo caso habrá de justificarse tales circunstancias.)
- Que no está sujeto a intervención judicial
- Que no ha sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Que se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local
- Que se encuentra al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social
- Que no es deudor por resolución por procedencia de reintegro.
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

4.- Que no se exige la previa prestación de garantía para proceder al pago anticipado de la subvención,

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, en su propio nombre y en la representación que invoca, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

Igualmente declara conocer que, en caso de falsedad en alguno de los datos y/o documentos aportados u ocultamiento de información, podrá ser excluida de este procedimiento, dar lugar al reintegro de la subvención concedida y/o ser objeto de sanción. Asimismo los hechos podrían ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal por si fueran constitutivos de delito.

Y, por todo ello, SOLICITA:

El PAGO ANTICIPADO DE LA SUBVENCIÓN de referencia por importe de....., una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ello, comprometiéndose a cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades que derivan de dicho pago.

Firmado electrónicamente.

PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
 PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO

ANEXO 7

SOLICITUD DE PAGO A CUENTA

Número Expediente Asignado: numExpedienteAsig.

LÍNEA __A__ LÍNEA __B__

D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, con teléfono móvil movil y correo electrónico email .

Actuando (márquese lo que proceda)

__en su propio nombre y derecho

__en nombre y representación de la entidad nombreSol con C.I.F. nifSol, domicilio en tipo ViaInt nombre ViaInt, número numero ViaInt, en municipio, provincia de provincia, en calidad de condicionR.

En relación a la convocatoria de concesión de Ayudas en régimen de concurrencia competitiva destinadas a la realización de contratos formativos para la obtención de la práctica profesional de referencia y a los efectos de solicitar un pago a cuenta a justificar por importe de. en los términos previstos en la convocatoria,

DECLARA bajo su expresa responsabilidad, en su propio nombre o en la representación que invoca

1.- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;

2.- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

3.- Que el pago anticipado que se solicita responde al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, acreditándose tales extremos, en los términos previstos en la convocatoria, con la documentación que se acompaña a la presente solicitud.

4.- Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

5.- Que no se exige la previa prestación de garantía para proceder al pago anticipado de la subvención,

6.- Que a la presente solicitud adjunta la siguiente documentación justificativa, en los términos exigidos en la convocatoria:

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, en su propio nombre y en la representación que invoca, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

Igualmente declara conocer que, en caso de falsedad en alguno de los datos y/o documentos aportados u ocultamiento de información, podrá ser excluida de este procedimiento, dar lugar al reintegro de la subvención concedida y/o ser objeto de sanción. Asimismo los hechos podrían ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal por si fueran constitutivos de delito.

Y, por todo ello, SOLICITA:

El PAGO A CUENTA DE LA SUBVENCIÓN de referencia por importe de....., una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ello, comprometiéndose a cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades que derivan de dicho pago.

Firmado electrónicamente.

PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO

ANEXO 8

AUTORIZACIÓN A LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA PERSONA CONTRATADA

numExpedienteAsig.

LÍNEA __A__ LÍNEA __B__

D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, actuando en su propio nombre y derecho

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.- Que ha suscrito un contrato formativo con(en adelante persona o entidad contratante) en fecha.....

2.- Que ha sido informado por la persona contratante de que dicho contrato va a ser subvencionado por la Diputación Provincial de Cádiz en el marco de la CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS A EMPRESAS Y ENTIDADES LOCALES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS DESEMPLEADAS PARA LA OBTENCIÓN DE UNA PRIMERA PRÁCTICA PROFESIONAL ADECUADA A SU FORMACIÓN PREVIA, EN EL MARCO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA A.4 "EMPRESA Y EMPLEO" DEL VIGENTE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha.....

3.- Que ha sido informado por la persona contratante de que, al objeto de tramitar, gestionar y justificar dicha subvención, será necesario que la Diputación de Cádiz tenga acceso y trate determinados datos personales de quien suscribe vinculados al mencionado contrato y que le serán comunicados por la entidad contratante en su condición de responsable de los mismos.

4.- Que ha sido informado por la persona contratante de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad que le asisten en relación con sus datos personales, y de los medios a través de los que podrá ejercer tales derechos de conformidad con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Y, por medio del presente escrito AUTORIZA:

A la persona o entidad contratante----- para que comunique a la Diputación Provincial de Cádiz los datos personales del que suscribe, tanto los recogidos en el contrato laboral y en el presente documento, como los restantes que sean estrictamente necesarios para la tramitación, gestión y justificación de la subvención regulada en el CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE AYUDAS A EMPRESAS Y ENTIDADES LOCALES PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAS DESEMPEÑADAS PARA LA OBTENCIÓN DE UNA PRIMERA PRÁCTICA PROFESIONAL ADECUADA A SU FORMACIÓN PREVIA, EN EL MARCO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA A.4 "EMPRESA Y EMPLEO" DEL VIGENTE PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha.....

Lugar, fecha y firma
 PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO
 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
 PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO y garantía de los derechos digitales.

ANEXO 9

DECLARACIÓN RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE REFERIDA AL CONTRATO Y LA PERSONA CONTRATADA

Número Expediente Asignado: numExpedienteAsig.

LÍNEA __A LÍNEA __B

D/Dª nombreCompletoR, con D.N.I. nifR, con teléfono móvil movil y correo electrónico email .

Actuando (márquese lo que proceda)

__en su propio nombre y derecho

__en nombre y representación de la entidad nombreSol con C.I.F. nifSol, domicilio en tipoVialInt nombreVialInt, número numeroVialInt, en municipio, provincia de provincia, en calidad de condiciorR.

DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, en el expediente de subvención de referencia (cumplimentar y márkese lo que proceda :

Que D/DONA _____,

DNI _____, con la Titulación de _____ obtenida en fecha _____ ha suscrito contrato con la persona beneficiaria de esta subvención un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada a dicha titulación, previsto en el art. 11.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) en fecha _____ teniendo el contrato una vigencia de _____ meses

__Que el contrato ha sido comunicado y registrado en los Servicios de Empleo conforme a las exigencias normativas vigentes

__Que la persona trabajadora no ha obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

__Que la persona contratada no sustituye a trabajadores que hubiesen estado contratados en los tres meses anteriores en la empresa bajo la misma modalidad contractual para ocupar el mismo puesto de trabajo, salvo que aquellas relaciones laborales se hubiesen extinguido por finalización del plazo previsto de duración del contrato previo o renuncia del trabajador.

__Que, en el caso de que la persona contratada hubiese sido contratada con anterioridad para ocupar el mismo puesto de trabajo mediante un contrato formativo previo, la suma de la vigencia de ambos contratos no supere los 12 meses.

__Que la persona contratada no es cónyuge, ascendientes, descendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive, del empresario o de la persona trabajadora autónoma (Línea A)

__Que la contratación no ha sido realizada por empresas de trabajo temporal para la puesta a disposición de la persona contratada para prestar servicios en la empresa o entidad solicitante de la subvención (Línea A)

__Que la persona contratada no ostenta cargo de dirección ni es miembro de los órganos de administración de las empresas (Línea A).

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente declaración, que cumple con todos los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria, estando en posesión de la documentación acreditativa de tales circunstancias que queda a disposición de la entidad concedente y que asume todos los compromisos y obligaciones que pudieran derivar de la concesión de la subvención.

Al tiempo, la persona que suscribe queda informada de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración concedente de la documentación que, en su caso, le sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar, conforme al artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firmado electrónicamente.

PRESIDENCIA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. ÁREA DE EMPLEO

VºBº La Directora de Servicio del Área de Empleo. Fdo. La Diputada Delegada de Empleo. DLEO

CÁDIZ, 10 de mayo de 2023. ANABELÉN CARRERA ARMARIO. Nº 68.713

AREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANIA
 CONSORCIO INSTITUCION FERIA DE CADIZ
 C-IFECA
 EDICTO

Habiéndose aprobado inicialmente por la Junta General del Consorcio Institución Ferial de la Provincia de Cádiz C-IFECA, al punto 3 de la sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2023, el Presupuesto General de este Consorcio para el ejercicio 2023, así como las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal que en dicho Presupuesto se contempla.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 76, de 25 de abril de 2023 (edicto n.º 51.397), sin que se hayan presentado reclamaciones, se consideran definitivamente aprobados ambos documentos (Presupuesto y Plantilla de Personal).

De conformidad con lo prescrito en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20 y 21 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; y en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, procede la publicación del Presupuesto resumida por capítulos, así como de la Plantilla.

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente tras la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

"PRESUPUESTO DEL AÑO 2023 DEL CONSORCIO C-IFECA

ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	296.966,62
Cap. 4 Transferencias Corrientes	1.807.299,26
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales	27.411,76
Cap. 7 Transferencias de Capital	315.000,00
Cap. 8 Activos Financieros	15.000,00
TOTAL INGRESOS	2.461.677,64
ESTADO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de Personal	1.013.182,48
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	1.045.195,16
Cap. 3 Gastos Financieros	62.000,00
Cap. 4 Transferencias Corrientes	2.800,00
Cap. 6 Inversiones Reales	8.500,00
Cap. 8 Activos Financieros	15.000,00
Cap. 9 Pasivo Financiero	315.000,00
TOTAL GASTOS	2.461.677,64

"PLANTILLA DE PERSONAL"

PERSONAL FUNCIONARIO	0						
PERSONAL LABORAL FIJO	25						
DENOMINACIÓN DEL APLAZA	Nº	(1)	(2)	(3)	(4)	CLASE	OBSERV.
T.A.G.	3	A	A1	A.G.	Técnica		VACANTE
COORD. ADMINISTRATIVO	1	B		A.G	Gestión		VACANTE
ADMINISTRATIVO	2	C	C1	A.G	Admva.		VACANTE
COORD. ADMINISTRATIVO	1	C	C1	A.G	Admva.		VACANTE
AUX. ADMINISTRATIVO	1	C	C2	A.G	Aux.		VACANTE
T.A.E.	2	A	A1	A.E	Técnica	Superior	VACANTE
T.G.M.	1	A	A2	A.E	Técnica	Media	VACANTE
COORD. TÉCNICO	1	C	C1	A.E	Técnica	Auxiliar	VACANTE
COORD. SERVICIOS	1	C	C1	A.E	Técnica	Auxiliar	VACANTE
ENGARCADO EVENTOS	1	C	C1	A.E	Técnica	Auxiliar	VACANTE
OFICIAL SERVICIOS	5	C	C1	A.E	SS.EE.	P. Of.	VACANTE
OFICIAL ELECTRICISTA	1	AP		A.E	SS.EE.	P. Of.	VACANTE
PEÓN SERVICIOS VARIOS	5	AP		A.E	SS.EE.	P. Of.	VACANTE
PERSONAL EVENTUAL	0						

(1) GRUPO (2) SUBGRUPO (3) ESCALA (4) SUBESCALA
 18/05/23. El Vicepresidente de C-IFECA, Fdo.: Jaime Armario Limón. Nº 70.070

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION
 ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía n.º 1785/2023, de fecha 8 de mayo de 2023, se ha dispuesto lo siguiente:

"Visto el expediente incoado a instancias de D. Antonio Marino Santana Gómez, en calidad de Secretario del Consejo Rector de la Junta de Compensación de

la UE 24 "Amaya", en el que solicita la modificación de los Estatutos de la referida Junta al objeto de incluir el art. 22 Bis, que permita la celebración de sesiones de los órganos estatutarios mediante videoconferencias o multiconferencias; modificación que fue aprobada por unanimidad en la Asamblea General celebrada el día 17 de marzo de 2022, según se acredita en la certificación aportada junto a la solicitud.

Resultando que por Decreto de la Alcaldía n.º 3807/2022, de fecha 7 de octubre de 2022, fue aprobada inicialmente la modificación de los referidos Estatutos, siendo sometido el expediente a información pública mediante la inserción de anuncio en el BOP de Cádiz, número 201, de fecha 20 de octubre de 2022, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su Tablón electrónico, desde el día 19 de octubre hasta el 19 de noviembre de 2022, y notificado a todos los propietarios de terrenos comprendidos en su ámbito que resultan del expediente, sin que conste la presentación de alegaciones.

Resultando que con fecha 5 de mayo de 2023 emite informe favorable la Asesora Jurídica de la Delegación de Urbanismo.

Considerando lo dispuesto en los arts. 27.4 y 162 del Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por el Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, y en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Aprobar definitivamente la modificación de los Estatutos de la Junta de Compensación de la UE 24 "Amaya", promovida por la Junta de Compensación, al objeto de incluir el art. 22 Bis, que permita la celebración de sesiones de los órganos estatutarios mediante videoconferencias o multiconferencias, con el siguiente tenor literal:

Art. 22 Bis: Las sesiones de los órganos estatutarios de esta Junta de Compensación podrán celebrarse por videoconferencia o por conferencia telefónica múltiple, siempre que todos los miembros del órgano dispongan de los medios necesarios, el secretario del órgano reconozca su identidad, y así lo exprese en el acta, que remitirá de inmediato a las direcciones de correo electrónico de cada uno de los concurrentes. La misma regla será de aplicación al Consejo Rector. La sesión se entenderá celebrada en el domicilio social.

Segundo.- Notificar el presente Decreto a los propietarios de terrenos comprendidos en su ámbito que resultan del expediente, y publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Remitir certificación de esta Resolución a la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, Delegación Territorial en Cádiz para su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión 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. "

Lo que se publica para general conocimiento, significando que contra resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado según lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a contar en ambos casos desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno deducir.

9/5/23. El Alcalde, Fdo.: José Juan Franco Rodríguez. N.º 66.574

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS JEFATURA DE POLICIA LOCAL EDICTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de Depósito, Custodia y Devolución de los Objetos Perdidos en la ciudad de Algeciras, publicado en el B.O.P. de Cádiz el día 27 de abril de 2.021 (n.º 77), en uso de las facultades que me han sido delegadas mediante Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2.019 (B.O. P de Cádiz n.º 123 de 1 de julio de 2.019), resuelvo:

Primero.- Poner en conocimiento del público en general, mediante publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento por término de catorce días naturales y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, la relación de bienes muebles depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local desde el 1 hasta el 28 de febrero de 2.023, toda vez que los mismos no han sido reclamados por sus legítimos/as propietarios/as.

Segundo.- Dichos bienes podrán ser reclamados y entregados a quienes acrediten ser sus dueños/as en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local, sita en calle Alfonso XI (antigua Facultad de Derecho).

Tercero.- La titularidad del objeto reclamado podrá acreditarse por cualquier medio admitido en derecho y, en ausencia de título, se exigirá dar detalle del bien que a juicio del responsable de la Oficina de Objetos Perdidos sea suficiente para presumir la propiedad.

Nº REFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO
2023/011	Cartera de señora de piel color negro marca "PRADA"
2023/012	Cartera de señora de piel color negro marca "STRADIVARIUS"
2023/013	Audífono
2023/014	Llavero con llave de vehículo "BMW"
2023/015	Llave de color negro de vehículo marca "SEAT"
2023/016	Tarjetero de piel de color negro marca "EMILIO TUCCI"
2023/017	Gafas de montura plástica graduadas
2023/018	Juego de llaves de vehículo marca "SEAT"
2023/019	Llavero y llaves de vehículo marca "TOYOTA"

ALCALDE. P.D. (Decreto 4626 17/6/19). Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid.
TTE. DE ALCALDE-PRESIDENTE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

N.º 66.580

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

"Que en sesión plenaria de fecha 30 de marzo de 2023 por unanimidad se ha adoptado el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar Definitivamente el Estudio de Detalle de la manzana R1-4B 4 de la unidad de ejecución UE1 SLV3 las Ánimas, según proyecto redactado por la Arquitecta D^a Montserrat López Millán siendo promovido por D^a. ISABEL ALMAZO BASALLOTE, por incorporar las subsanaciones requeridas en el Informe Técnico de fecha 3 de noviembre de 2022.

SEGUNDO.- Remitir la documentación completa del Estudio de Detalle al Registro autonómico de instrumentos de ordenación urbanística y al Registro Municipal para su depósito e inscripción en el Registro de Instrumentos de Planeamiento de conformidad con el art 83.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre LISTA.

TERCERO.- Previo depósito e inscripción en el Registro autonómico y municipal, publicar el acuerdo de Aprobación Definitiva en el B.O.P. así como el contenido del articulado y en la sede electrónica del Ayuntamiento con notificación personal a todos los propietarios afectados.

Lo que se comunica y traslada, comunicándose que durante el periodo de Información Pública quedará el expediente a disposición de cualquiera que desee examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que estimen pertinentes. Podrán realizar dicha consulta en la Oficina Técnica Municipal sita en la C/ La Virgen esquina C/ Padre Ramírez s/nº., en Horario de Oficina de 9,00 Horas a las 13,30 horas, encontrándose asimismo a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

20/4/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel Bermúdez Escámez.
Firmado.

N.º 66.593

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de mayo de 2023, se ha aprobado la convocatoria y Bases reguladoras para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Grazalema (dejándose sin efecto el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en fecha 28.11.2022 publicado en Boletín Oficial de la Provincia n.º: 232 de fecha 05.12.2022), 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, conforme a la Oferta de empleo público extraordinaria para el año 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º: 102 de fecha 31.05.2022.

A continuación se publican las Bases reguladoras de la convocatoria :
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS (ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Animador/a sociocultural. Número de plazas: 1. Grupo: C; subgrupo: C1. Jornada parcial (53,33 % Jornada).

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:
 - Animador/a sociocultural: Título de bachiller o técnico equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremación en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Animador/a sociocultural:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,63 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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 esta Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba 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.- 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 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I -

MODELO DE SOLICITUD

(ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL 53,33 % DE JORNADA)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: ___/___/20__	Fecha de presentación: ___/___/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II – Autobarema de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

(ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL 53,33 % DE JORNADA)

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 Grazalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,63 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

Tras el proceso de estabilización que se ejecute conforme a lo regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la tasa de cobertura temporal de la Entidad Local se situará por debajo del ocho por ciento.
De la resolución de este proceso no se derivará, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, se ofertarán exclusivamente plazas de naturaleza estructural que hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las bases se publicarán 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 del 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
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 (BOP) el 31 de mayo de 2022, son las siguientes:

Plazas de funcionario de carrera:
Auxiliar administrativo. Número de plazas: 5 (4 plazas jornada completa, 1 plaza jornada parcial 53,33 %). Grupo: C; subgrupo: C2. Escala: Administración General; subescala: auxiliar.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Auxiliar administrativo: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado Escolar o equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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.

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 incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

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

La puntuación será la siguiente:

Auxiliar administrativo:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,49 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 funcionarial.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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 esta Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcionarial, 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.- 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 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I –

MODELO DE SOLICITUD (AUXILIAR-ADMINISTRATIVO)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: ___/___/20__	Fecha de presentación: ___/___/20__
Proceso selectivo:	

Plaza/s a la/s que se concurre (especificar con una X):

<input type="checkbox"/>	Auxiliar- Administrativo a jornada completa
<input type="checkbox"/>	Auxiliar- Administrativo a jornada parcial (53,33 %).

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI.
- Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.
- Anexo II – Autobaremaación de méritos.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En ___ a ___ de ___ de 20__

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(AUXILIAR-ADMINISTRATIVO)

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 Grazaalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,49 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En ___ a ___ de ___ de 20__

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO).

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

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

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

Las bases se publicarán en 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 (AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO)
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 (BOP) el 31 de mayo de 2022, son las siguientes:

Plazas de personal laboral:
Auxiliar de ayuda a domicilio. Número de plazas: 3. Grupo: C; subgrupo: C2.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Auxiliar de ayuda a domicilio: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado Escolar o equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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.

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 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 II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Auxiliar de ayuda a domicilio:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,49 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya esté en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I -

MODELO DE SOLICITUD (AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: __/__/20__	Fecha de presentación: __/__/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II – Autobaremación de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO)

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 publico en el Ayuntamiento de Grazalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,49 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (DINAMIZADOR/A).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán 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 (DINAMIZADOR/A)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Dinamizador/a. Número de plazas: 1. Grupo: C; subgrupo: C1.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Dinamizador/a: Título de bachiller o técnico equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremación en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Dinamizador/a:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,85 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalesa no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I -

MODELO DE SOLICITUD (DINAMIZADOR/A)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: __/__/20__	Fecha de presentación: __/__/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.
Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.
Anexo II – Autobaremaación de méritos.
Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(DINAMIZADOR/A)

D/Dª _____, con
DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
de la localidad de _____, Provincia _____
C.P. _____ teléfono _____.

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,85 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		x 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)*.

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que apuntará 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 (ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES)

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 (BOP) el 31 de mayo de 2022, son las siguientes:

Plazas de personal laboral:

Encargado de servicios múltiples. Número de plazas: 2. Agrupaciones profesionales.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la 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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Encargado de servicios múltiples: Sin titulación prevista en el sistema educativo (DA 6ª TRLEBEP).

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la

presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales.

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

La puntuación será la siguiente:

Encargado de servicios múltiples:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,40 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 funcionarial.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazelema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazelema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I -

MODELO DE SOLICITUD

(ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: __/__/20__	Fecha de presentación: __/__/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II - Autobaremación de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 especificen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -

**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES)**

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 Grazalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,40 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		x 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (JEFE/A DE PRENSA).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán 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 (JEFE/A DE PRENSA)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Jefe/a de prensa. Número de plazas: 1. Grupo: C; subgrupo: C2.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Jefe/a de prensa: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado Escolar o equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremación en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Jefe/a de prensa:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,24 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Graza lema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I -

MODELO DE SOLICITUD

(JEFE/A DE PRENSA)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: / /20__	Fecha de presentación: / /20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.
Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.
Anexo II – Autobaremación de méritos.
Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Solicitud y declaración:

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

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (JEFE/A DE PRENSA)

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 publico en el Ayuntamiento de Graza lema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,24 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados

en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmen te cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (LIMPIADOR/A).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que apuntará 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 (LIMPIADOR/A)

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 (BOP) el 31 de mayo de 2022, son las siguientes:

Plazas de personal laboral:

Limpiador/a. Número de plazas 5. Agrupaciones profesionales.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Limpiador/a: Sin titulación prevista en el sistema educativo (DA 6ª TRLEBEP).

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

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

Los méritos 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Limpiador/a:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,31 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

**ANEXO I –
MODELO DE SOLICITUD
(LIMPIADOR/A)**

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: __/__/20__	Fecha de presentación: __/__/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI.
- Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.
- Anexo II – Autobaremación de méritos.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (LIMPIADOR/A)

D./Dª _____, con DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____ de la localidad de _____, Provincia _____, C.P. _____, teléfono _____.

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,31 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		x 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (MONITOR/A DEPORTIVO/A).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS (MONITOR/A DEPORTIVO/A)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Monitor/a deportivo/a. Número de plazas: 1. Grupo: C; subgrupo: C1.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Monitor/a deportivo/a: Título de bachiller o técnico equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes

deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremación en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Monitor/a deportivo/a:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,30 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 funcionarial.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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 esta Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcionarial, 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.- 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 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I –

MODELO DE SOLICITUD (MONITOR/A DEPORTIVO)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: ___/___/20__	Fecha de presentación: ___/___/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II – Autobaremación de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a ___ de _____ de 20__

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(MONITOR/A DEPORTIVO)

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 publico en el Ayuntamiento de Grazalema., y conforme a lo establecido

en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,30 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		x 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)“.

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (MONITOR/A LUDOTECA).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS (MONITOR/A LUDOTECA)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Monitor/a ludoteca. Número de plazas: 1. Grupo: C; subgrupo: C1. Jornada parcial (66,66 %)

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.

• Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Monitor/a ludoteca: Título de bachiller o técnico equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, 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.

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

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

Los méritos 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Monitor/a ludoteca:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,48 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I -**MODELO DE SOLICITUD**

(MONITOR/A LUDOTECA 66,66 % JORNADA)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: ___/___/20___	Fecha de presentación: ___/___/20___
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II - Autobaremación de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En ___ a ___ de ___ de 20___

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(MONITOR/A LUDOTECA 66,66 % JORNADA)**

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 Grazalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,48 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En ___ a ___ de ___ de 20___

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)*.

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (MONITOR/A SOCIOCULTURAL).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que apertura 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 (MONITOR/A SOCIOCULTURAL)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Monitor/a sociocultural. Número de plazas: 2. Grupo: C; subgrupo: C1. TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la 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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Monitor/a sociocultural: Título de bachiller o técnico equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobarefacidos en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobarefacción, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Monitor/a sociocultural:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,50 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobarefacción 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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.

• 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 funcionarial.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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 esta Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcionarial, 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.- 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 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD (MONITOR/A SOCIOCULTURAL)
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: __/__/20__	Fecha de presentación: __/__/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II – Autobarefacción de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (MONITOR/A SOCIOCULTURAL)

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 Grazalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,50 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20_____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)*.

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (PSICÓLOGO/A).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán 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 (PSICÓLOGO/A)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Psicólogo/a. Número de plazas: 1. Grupo: A; subgrupo: A1.

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.

- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

- Psicólogo/a: Grado en Psicología o equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

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

Los méritos 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Psicólogo/a:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,44 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD (PSICÓLOGO/A)
Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: ___/___/20___	Fecha de presentación: ___/___/20___
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.
 Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.
 Anexo II – Autobaremación de méritos.
 Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20___

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA- PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (PSICÓLOGO/A)
 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 publico en el Ayuntamiento de Grazaalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,44 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20___

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.
BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (TÉCNICO/A DE RADIO).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán 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 (TÉCNICO/A DE RADIO)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Técnico/a de radio. Número de plazas: 1. Grupo: C; subgrupo: C2.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Técnico/a de radio: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado Escolar o equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la

presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremación en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Técnico/a de radio:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,28 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya esté en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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 esta Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba 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.- 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 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

**ANEXO I -
MODELO DE SOLICITUD
(TÉCNICO/A DE RADIO)**

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: ___/___/20__	Fecha de presentación: ___/___/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II – Autobaremación de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a ___ de _____ de 20 ____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

**ANEXO II -
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(TÉCNICO/A DE RADIO)**

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 Grazalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,28 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)“.

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (TÉCNICO/A DE TURISMO).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS (TÉCNICO/A DE TURISMO)

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 (BOP) el 31 de mayo de 2022, son las siguientes:

Plazas de personal laboral:

Técnico/a de turismo. Número de plazas: 2. Grupo: C; subgrupo: C2.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Técnico/a de turismo: Título de bachiller o técnico equivalente.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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 60 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 40 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobaremación en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobaremación, 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Técnico/a de turismo:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 1,40 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 funcionarial.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazalema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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 esta Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y, si es plaza de régimen funcionarial, 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.- 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 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I –

MODELO DE SOLICITUD
(TÉCNICO/A DE TURISMO)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: ___/___/20__	Fecha de presentación: ___/___/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II – Autobaremación de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II -
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(TÉCNICO/A DE TURISMO)

D./Dª _____, con
DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
de la localidad de _____, Provincia _____
C.P. _____ teléfono _____.

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

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 1,40 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		x 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ). BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (TRABAJADOR/A SOCIAL).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

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

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS (TRABAJADOR/A SOCIAL)

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) el 31 de mayo de 2022, es la siguiente:

Plazas de personal laboral:

Trabajador/a social. Número de plazas: 1. Grupo: A; subgrupo: A2.

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.
- Se precisan los siguientes requisitos específicos:
 - Trabajador/a social: Grado en Trabajo Social o equivalente.

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 discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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.

SEPTIMA.- 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 incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Trabajador/a social:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,45 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazelema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazelema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

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

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I –

MODELO DE SOLICITUD (TRABAJADOR/A SOCIAL)

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

Fecha de convocatoria: __/__/20__	Fecha de presentación: __/__/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- DNI.
- Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.
- Anexo II – Autobaremación de méritos.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (TRABAJADOR/A SOCIAL)

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 Grazalema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,45 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar. **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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		x 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

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.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)."

BASES PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, 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 (VIGILANTE DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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

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

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

Las bases se publicarán el Boletín Oficial de la Provincia, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que

aperturará el plazo de presentación de solicitudes. La resolución de los procesos selectivos finalizará antes de 31 de diciembre de 2024.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS (VIGILANTE DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES)

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 (BOP) el 31 de mayo de 2022, son las siguientes:

Plazas de personal laboral:

Vigilante de bienes, servicios e instalaciones. Número de plazas: 2. Grupo:

C; subgrupo: C2. Vigilante de bienes, servicios e instalaciones. Número de plazas: 2. Grupo: C; subgrupo: C2.

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.

- Se precisan los siguientes requisitos específicos:

Vigilante de bienes, servicios e instalaciones: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado.

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

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

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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.

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 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.

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 incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos 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 que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

La puntuación será la siguiente:

Vigilante de bienes, servicios e instalaciones:

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,32 puntos por mes de servicio o parte proporcional.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 60 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:

- Cursos de 5 a 20 horas: 1,5 puntos..
- Cursos de 21 a 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 10 puntos.

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.

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

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederán 10 puntos.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 40 puntos.

Calificación final.

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

Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

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 con fecha de expedición no superior a 1 mes a la presentación de solicitud de participación en la convocatoria.
- 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 servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazelema no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

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.

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

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

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la sede electrónica de esta administración (www.grazelema.es) 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

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

El empate entre los candidatos sin opción a obtener plaza, se resolverá en un sorteo público en presencia del secretario/a del tribunal.

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 y se ordenarán según las notas obtenidas de mayor puntuación a menor.

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

UNDÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de 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.

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.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a

los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I -**MODELO DE SOLICITUD****(VIGILANTE DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES).**

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZELEMA.

Fecha de convocatoria: __/__/20__	Fecha de presentación: __/__/20__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

DNI.

Titulación requerida conforme a las Bases de la convocatoria.

Anexo II - Autobaremación de méritos.

Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZELEMA (CÁDIZ).

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (VIGILANTE DE BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES)

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 Grazelema., y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 60 puntos).

Servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Pública, 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 0,32 por mes de servicio o parte proporcional.

Puesto desempeñado y Administración Pública.	Inicio actividad			Fin actividad			Total tiempo a computar
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
TOTAL AÑOS Y MESES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 1,5	
Cursos de 21 a 40 horas		x 3	
Cursos de 41 a 100 horas		X 5	
Cursos de 101 a 200 horas		x 8	
Cursos de 201 horas en adelante		x 10	

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

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 5 a 20 horas		x 3	
Cursos de 21 a 40 horas		x 6	
Cursos de 41 a 100 horas		x 10	
Cursos de 101 a 200 horas		x 16	
Cursos de 201 horas en adelante		x 20	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN			
SUMA TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN			

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas 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.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Fdo:.....

A/A.- ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)”.
 Lo que se hace público para general conocimiento.
 En Grazaalema, 10/05/23. EL ALCALDE. Fdo. Carlos Javier García Ramírez.

Nº 66.597

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA

Por resolución del Sr. Alcalde de este Excmo. Ayuntamiento, nº: 01840/2023, de fecha 11 de Mayo de 2023, han sido aprobadas las liquidaciones periódicas comprendidas en los padrones para el ejercicio 2023 que a continuación se indican:

- Padrón Municipal de Tasas por entrada y salida de vehículos a través del acerado en vías públicas (vados)
- Padrón Municipal de Tasas por reserva de vía pública.
- Padrón Municipal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana.
- Padrón Municipal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica.
- Padrón Municipal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales (BICE).

Las personas interesadas podrán examinar las listas de cobro en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de la Línea de la Concepción, sitas en Av. España, 1, de lunes a viernes, en horario de 10 a 13 horas, solicitando cita previa (<https://citas.lalineae.es>).

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria Reguladora de las Haciendas Locales, previo al contencioso-administrativo, ante este Excmo. Ayuntamiento.

ANUNCIO DE COBRANZA

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público de los referidos padrones.

Medios y lugares de pago: El pago se efectuará a través del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz por medio de las Entidades Colaboradoras del citado Organismo.

Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos los contribuyentes.

12/5/23. EL ALCALDE, Don José Juan Franco Rodríguez. Firmado.

Nº 66.759

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA
EDICTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA Nº 22.- REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Mediante Acuerdo Plenario adoptado por la Excm. Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2023, se acordó la aprobación provisional de la MODIFICACIÓN de la Ordenanza Fiscal Nº22.- REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, siendo sometido a un periodo de exposición pública de 30 días.

Transcurrido dicho periodo, anunciado en el BOP de Cádiz número 55, de 23 de marzo de 2023, y en el Diario de Cádiz de la misma fecha, además de en el Tablón de edictos municipal, sin que se hayan presentado reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional se entiende definitivamente adoptado, sin necesidad de acuerdo plenario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL), se hacen públicos el acuerdo definitivo y el texto íntegro de sus modificaciones que se anexa, que habrán de ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, momento en el que entrarán en vigor.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, sin perjuicio de cualquier otro que estimen pertinente.

En Chiclana de la Fra., a 11/5/23. EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE HACIENDA. Fdo.: Joaquín Guerrero Bey.

ANEXO:

ORDENANZA FISCAL N.º 22 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

1º.- Modificación del Punto 4 del ARTICULO DÉCIMO. - BONIFICACIONES EN LA CUOTA, consistente en modificar las letras a) y b) y añadir la letra d), quedando redactados en los siguientes términos, y permaneciendo el resto inalterable:

- a).- El sujeto pasivo debe ser titular de Familia Numerosa y, en consecuencia, estar en posesión del correspondiente Título, expedido por el organismo competente. Y la mayor parte de la Unidad familiar debe estar empadronada en dicha vivienda.
- b).- No ser ninguno de los miembros de la Unidad familiar propietario/a de otro inmueble en el municipio, salvo que sea titular de menos de un 50% de la nuda propiedad de esa otra.
- d) Concedida inicialmente la bonificación, surtirá también efectos para los ejercicios siguientes cuando se mantengan los demás requisitos necesarios, y siempre que se inste su renovación en el mismo período señalado en el apartado siguiente, justificando la vigencia del título de familia numerosa.

2º.- Modificación del Punto 5 del ARTICULO DÉCIMO. - BONIFICACIONES EN LA CUOTA, quedando redactados en los siguientes términos:

5.- Quienes se consideren con derecho a optar por las bonificaciones recogidas en este artículo deberán formularla por escrito, acompañada de la documentación en que funden su derecho, en el plazo comprendido entre los días 1 de enero y 31 de marzo de cada ejercicio. La presentación extemporánea determinará la desestimación de la solicitud, salvo lo previsto en el punto 9, letra a) de este artículo.

La concesión de los beneficios fiscales contenidos en la presente Ordenanza está condicionada, en todo caso, a que el sujeto pasivo beneficiario de los mismos se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a esta Hacienda municipal.

3º.- Modificación del ARTICULO DÉCIMO. - BONIFICACIONES EN LA CUOTA, en el que se añaden los Puntos 9 y 10, con la siguiente redacción:

9.- Se establece una bonificación del 10 por 100 de la cuota íntegra del impuesto aquellos sujetos pasivos que obtengan licencia municipal y que instalen en sus viviendas de uso principal residencial, atendiendo a los usos establecidos en la normativa catastral, sistemas para el aprovechamiento eléctrico de la energía proveniente del sol (energía solar fotovoltaica).

Dicha bonificación tendrá una duración de 6 años a partir del ejercicio siguiente al de su instalación, y no alcanzará a las nuevas construcciones que de conformidad con

la normativa aplicable deban efectuar de manera obligatoria tales instalaciones.

La cantidad máxima bonificada durante cada uno de los citados años será de 125 euros, teniendo este límite el carácter de máximo, sin que pueda dar lugar a cantidades negativas ni resulte acumulable a otros ejercicios.

En el supuesto de inmueble que pertenezca a una pluralidad de personas, la bonificación se aplicará a la cuota/s de IBI que corresponda según el porcentaje de propiedad que ostente el interesado, siendo preciso para ello que el recibo figure dividido en función de lo previsto en la presente Ordenanza, artículo 10.8.

En el caso de no coincidir el solicitante con el titular del recibo del impuesto, para poder acceder a esta bonificación, dicho propietario estará obligado a presentar la oportuna solicitud de cambio de titularidad junto con la documentación correspondiente.

Para obtener y gozar del citado beneficio fiscal, que siempre será rogado, a instancia de parte y sin efectos retroactivos, deberán cumplirse los siguientes requisitos: a) Formular solicitud inicial en la que se identifique correctamente el inmueble (Referencia catastral o copia del último recibo de IBI) entre los días 1 de enero y 31 de marzo de cada ejercicio, excepto respecto a las liquidaciones de ingreso directo, para las que deberá solicitarse dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.

La presentación extemporánea de la misma determinará que la bonificación sólo será aplicable, para el caso de cumplirse con todos los requisitos exigidos, a partir del período impositivo siguiente para el cual se insta.

b) Aportar documentación acreditativa de la instalación realizada y del cumplimiento de las especificaciones técnicas expedida por la Junta de Andalucía:

- Comunicación de la puesta en funcionamiento de la instalación.

- Certificado de instalación eléctrica de baja tensión

c) Aportar licencia municipal para su instalación o, en su caso, resolución municipal de toma de razón de la Declaración responsable.

10.- El disfrute de las bonificaciones previstas en el presente artículo será incompatible tanto entre sí, como con cualquier otro beneficio fiscal en el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles que pudiera corresponder al sujeto pasivo o al inmueble, aplicándose en dicho caso la de mayor cuantía.

Nº 66.801

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

Extracto del Decreto de fecha 11 de mayo de 2023 del Teniente de Alcaldesa Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, por el que se convoca el VI Concurso de Pintura al Aire Libre "Pintor Diego González Andrade 2023". BDNS (Identif.): 694777

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/694777>).

Primero. Beneficiarios: Podrán participar en este Concurso todos aquellos artistas que lo deseen, agrupados en dos Categorías: Categoría A: De 15 años en adelante. Categoría B: Hasta 14 años.

Segundo. Objeto: El Ayuntamiento de Puerto Real convoca a todos los artistas y creadores que lo deseen a participar en el Concurso de Pintura al Aire Libre "Pintor Diego González Andrade 2023" con el fin de promocionar el Día de la Villa de Puerto Real en el aniversario de su Fundación, por un lado, y el fomento de la creación artística, por otro.

Tercero. Bases Regulatoras. Las Bases Regulatoras que contienen la normas para la concesión de premios del VI Concurso de Pintura al Aire Libre "Pintor Diego González Andrade 2023" se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal.

Cuarto. Cuantía: Los premios del VI Concurso de Pintura al Aire Libre "Pintor Diego González Andrade 2023" serán por una cuantía total de Dos Mil Trescientos euros (2.300,00 euros), que se financian con cargo a la aplicación presupuestaria 2023/334/48100.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: Se inicia desde el día siguiente de la publicación del Extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial hasta el mismo día de celebración del concurso.

Puerto Real, 11 de mayo de 2023. El Teniente de Alcaldesa Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, D. Pedro Javier Olmedo Gómez (Decreto Delegación de 21 de octubre de 2022).

Nº 67.136

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

Extracto del Decreto de fecha 12 de mayo de 2023 del Teniente de Alcaldesa Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, por el que se convoca el XXXIII Concurso Quema de Juan y Juana.

BDNS (Identif.): 694772

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/694772>).

Primero. Beneficiarios: Podrán participar todas las Quemadas que lo deseen, siempre que estén instaladas en el término municipal de Puerto Real. El tema será libre y la técnica del trabajo a realizar queda a iniciativa de los solicitantes. Las Quemadas de Juan y Juana que se instalen en la vía pública contarán con un Seguro de Responsabilidad Civil suscrito por los participantes en esta actividad.

Segundo. Objeto: La subvención tiene por finalidad potenciar la fiesta de la Quema de Juan y Juana, incentivando la participación de la ciudadanía en un evento tradicional de carácter lúdico.

Tercero. Bases Regulatoras. Las Bases Regulatoras que contienen las normas reguladoras para el XXXIII Concurso Quema de Juan y Juana, se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web Municipal.

Cuarto. Cuantía: Los premios del XXXIII Concurso Quema de Juan y Juana serán por un total de ochocientos setenta euros (870,00 euros), que se financian con cargo a la aplicación presupuestaria 2023/338/48100.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: Se inicia desde el día siguiente de la publicación del Extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el día 15 de junio de 2023.

Puerto Real, 12 de mayo de 2023. El Teniente de Alcaldesa Delegado del Área de Fomento de la Cultura del Ayuntamiento de Puerto Real, D. Pedro Javier Olmedo Gómez (Decreto Delegación de 21 de octubre de 2022).

Nº 67.138

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

"Visto el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se solicita rectificación de error en la publicación BOP núm. 84, de 08 de mayo de 2023, referente a la aprobación definitiva del expediente relativo a la Ordenanza Municipal de parques y jardines, zonas verdes y protección de arbolado de Chiclana de la frontera con su número 56.659 y concretamente en el comienzo del contenido de la publicación del Anuncio, donde decía:

"Con fecha 6 de marzo de 2023 (....)"

Debe decir:

"Con fecha 27 de febrero de 2023 (....)"

Rectificación que se solicita a los efectos oportunos.

Igualmente se ruega la modificación con carácter urgente, debido al retraso en las gestiones derivadas de la tramitación de la misma.

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos.

En Chiclana de la Fra., a 11/5/23. EL TTE. ALCALDE DELEGADO DE MEDIO AMBIENTE, Roberto Palmero Montero. Firmado. Nº 67.164

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona, de conformidad con lo establecido en la cláusula undécima de las bases generales del proceso de selección para la ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización del empleo temporal, mediante sistema de concurso de méritos al amparo de lo dispuesto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y vista las Actas definitivas de los distintos Tribunales, publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Chipiona y en el Portal de Transparencia, relativas a la proposición definitiva de nombramiento de candidatos:

- Como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chipiona, las siguientes plazas:

PLAZA	Apellidos y Nombre	DNI (LOPD)
ADMINISTRATIVO/A DE FIESTAS	CABO CABO NICOLAS	****1014*
ADMINISTRATIVO/A DE PROMOCIÓN DE LA CIUDAD	LORENZO MORALES AGUSTÍN	****6893*
ADMINISTRATIVO/A DE PLAYAS	RODRÍGUEZ JIMENEZ MARÍA AGUILA	****6220*
ADMINISTRATIVO/A DE ÁREA ECONÓMICA	GÓMEZ RODRÍGUEZ VANESA	****9757*
ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	JURADO DOMÍNGUEZ BELÉN	****7061*
ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA GENERAL	CALA REGIDOR MARÍA DEL CARMEN	****0307*
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL DEL CENTRO ASESOR DE LA MUJER	MARCHENA RODRÍGUEZ MARIA DE LAS NIEVES	****4212*
ASE - AUXILIAR DE HOGAR	DEL MORAL GARCÍA NIEVES	****5468*
ASE - AUXILIAR DE HOGAR	GÓMEZ BUENO MARÍA DEL MAR	****6721*

PLAZA	Apellidos y Nombre	DNI (LOPD)
ASE - AUXILIAR DE HOGAR	JIMENEZ LÓPEZ MARÍA DEL CARMEN	****9639*
ASE - AUXILIAR DE HOGAR	PULIDO SÁNCHEZ MARÍA REGLA	****0092*
ASE - AUXILIAR DE HOGAR	SERRANO RODRÍGUEZ MARÍA DEL PILAR	****9308*
ASE - AUXILIAR DE HOGAR	ZARAZAGA DÍAZ MARÍA DEL MAR	****2392*
ASESOR/A JURÍDICO/A CENTRO DE LA MUJER	ZARAZAGA MONGE MARÍA TERESA	****2994*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES	MARTÍN BERNAL ANA MARÍA	****9772*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE JUVENTUD	MARTÍNEZ VERANO JOSÉ IGNACIO	****3778*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LORENZO CASTELLANO JOSÉ MARÍA	****3414*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	MARTÍN CASTAÑO MANUELA	****3848*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	RIVERO RONDAN JUAN MANUEL	****0886*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	RUÍZ PORTA MARÍA TERESA	****5886*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ASESORÍA JURÍDICA	MARTÍN-ARROYO OTERO ALFONSO MANUEL	****9649*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE CULTURA	AVILA MENDOZA MARÍA JOSÉ	****5838*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN	BENÍTEZ CERVANTES MARÍA JOSÉ	****0582*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DELEGACIÓN DE TURISMO	PÉREZ MELLADO ANTONIO	****5916*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE EDUCACIÓN	CORDERO REYES MARÍA REGLA	****7323*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PISCINA	GALÁN CARO ANA BELÉN	****0298*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PISCINA	GALLARDO VERDÚN ANA ISABEL	****0977*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PLAYAS	CONTIOSO LORENZO MARÍA REGLA	****8794*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA GENERAL	BERNAL CASTRO INMACULADA	****9314*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA	BUENO VALDÉS JULIÁN	****3922*
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	BERNAL GARCÍA JUAN MANUEL	****5077*
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	CASTRO CASTRO MARÍA JOSÉ	****3785*
AUXILIAR DEPORTIVO	PORTA REYES JUAN JOSÉ	****3649*
AUXILIAR EN TURISMO Y CULTURA	DE SARDI MILAN ANTONIO DAVID	****6417*
CARPINTERO/A	MUÑOZ BENÍTEZ JOSÉ LUIS	****9151*
CONDUCTOR/A	RODRÍGUEZ OTERO ANTONIO	****4628*
CONDUCTOR/A	TIRADO LORENZO ANTONIO	****1817*
TÉCNICO/A MEDIO CULTURA	GONZÁLEZ MARTÍN MANUEL	****7162*
TÉCNICO/A MEDIO EN TURISMO Y PROMOCIÓN DE LA CIUDAD	SALGUERO CASTRO ROSALÍA	****3647*
TÉCNICO/A OPEM- TÉCNICO/A EN FORMACIÓN DE RRHH	MACÍAS RIVERO MARÍA DOLORES	****1488*
TRABAJADOR/A SOCIAL	MELLADO JURADO MARÍA LUISA	****5713*
TRABAJADOR/A SOCIAL COORDINADOR/A DEL ÁREA	VÁZQUEZ SANTIAGO SUSANA	****7126*
PSICÓLOGO/A	PORTELA DE VERA MARÍA DEL PILAR	****5397*
ASE – DEPORTES	CORDERO MELLADO EMILIO	****6823*
ASE – DEPORTES	HERMOSO MELLADO SAMUEL PATRICIO	****3503*
CONSERJE – NOTIFICADOR/A	GIL PÉREZ JUAN CARLOS	****0989*
CONSERJE – NOTIFICADOR/A	RODRÍGUEZ MELLADO JOSÉ ANTONIO	****3992*
CONTROLADOR/A DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS MUNICIPALES	RODRÍGUEZ PALACIOS MARÍA JOSÉ	****0104*
CONTROLADOR/A DE PLAYAS Y OTROS EVENTOS MUNICIPALES	VIDAL COLÓN JUAN CARLOS	****0052*
DIRECTOR/A GERENTE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL	RUIZ BARBA CRISTÓBAL	****7738*
EDUCADOR/A FAMILIAR	FLORIDO TORRES EVA MARÍA	****5212*
INSTALADOR/A MONTAJE CIRCUITOS DE DEPURACIÓN Y FONTANERÍA	FRANCO BERNAL RAFAEL	****2492*
PEÓN/A ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO	SOTO LÓPEZ JOSÉ	****0539*
MONITOR/A PISCINA MUNICIPAL	LORENZO NAVAL MARÍA DEL CARMEN	****4583*
OFICIAL 1ª HERRERO/A	REYES CALDERÓN JOSÉ MANUEL	****7529*
OFICIAL 1ª JARDINERO/A	MARTÍNEZ MURO LUIS ÁNGEL	****9767*
OFICIAL 1ª JARDINERO/A	MELLADO GIL JOAQUÍN	****8378*
OFICIAL 1ª JARDINERO/A	PORRAS RODRÍGUEZ JUAN	****3702*
OFICIAL 1ª JARDINERO/A	REYES RAFOSO JUAN CARLOS	****5710*
OFICIAL 1ª MEDIO AMBIENTE	RODRÍGUEZ ORDOÑEZ FRANCISCO DE ASIS	****1999*
OFICIAL 1ª MEDIO AMBIENTE	VALDERRAMA GONZÁLEZ JOSÉ ANTONIO	****5795*
OFICIAL 1ª OBRAS	BLANCO BERNAL JOSÉ DAVID	****2987*
OFICIAL 1ª OBRAS	GALLERO MILLÁN FRANCISCO	****9383*
OFICIAL 1ª OBRAS	JUNQUERO DEL MORAL JOSÉ MANUEL	****8878*
OFICIAL 1ª SERVICIOS ELÉCTRICOS	GUTIERREZ PUYANA JOSÉ MANUEL	****7565*
OFICIAL 1ª SERVICIOS ELÉCTRICOS	PIZARRO MOHEDANO ANTONIO MANUEL	****1966*
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS	VÁZQUEZ REYES FRANCISCO MANUEL	****6378*
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	REYES LORENZO MANUEL FRANCISCO	****5693*
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE PLAYAS	CORTÉS VALIENTE JESÚS MANUEL	****5670*
TRACTORISTA	CASTRO DEL MORAL RAFAEL	****2401*

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 18 de abril de 2023 y 9 de mayo de 2023, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sus puntos 4 y 2.4, respectivamente, fueron aprobadas las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de cincuenta plazas de Administrativo/a, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público de los años 2018 (10 plazas), 2019 (10 plazas), 2020 (10 plazas) y 2023 (20 plazas) del siguiente tenor literal:

«PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de cincuenta plazas de Administrativo/as, y por el sistema de Concurso Oposición de Promoción Interna, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1 dotadas con los haberes correspondientes al Grupo o Subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente, incluidas dentro de la Oferta de Empleo Público de 2018, 2019, 2020 y 2023.

Se reserva al turno de discapacidad una plaza, pudiendo participar en este turno las personas con una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las personas aspirantes que participen en este turno, deberán superar las pruebas selectivas y acreditar el indicado grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Durante el procedimiento selectivo se le dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de personas admitidas, los llamamientos al ejercicio y la relación de personas aprobadas.

En el caso de que algunas de las personas aspirantes con discapacidad que se hayan presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase el ejercicio correspondiente, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otras personas aspirantes por el sistema de acceso general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

La plaza reservada al cupo de discapacidad que no se pueda cubrir por no superar las personas aspirantes de este cupo el proceso selectivo, se acumulará al resto de plazas de Administrativos/as de acceso general.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, R.D.L. 781/1986 de 18 de abril, Texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, en todo lo que no se opongan o contradigan lo dispuesto en el citado Estatuto Básico, así como las presentes Bases Regulatorias junto con el Anexo que la acompaña.

A las plazas que se ofertan incluidas en el anexo de esta convocatoria podrán optar todos los empleados y empleadas municipales del Ayuntamiento de Chiclana de la frontera que reúnan los requisitos exigidos.

SEGUNDA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para su admisión en la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, quienes aspiren deben reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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.

- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se podrá poseer en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.
- Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, con la categoría de Auxiliar Administrativo/a con una antigüedad mínima de dos años.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No encontrarse en situación de separación mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

- No incurrir en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la Función Pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Se deberán reunir los requisitos que se recojan expresamente en el Anexo.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases, así como aquellos otros que pudiesen recogerse en el Anexo, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

La acreditación de las titulaciones requeridas, obtenidas en el extranjero, requiere su convalidación u homologación oficial, así como su equivalencia.

TERCERA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado a través de la Ventanilla Virtual del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (<http://ventanillavirtual.chiclana.es>).

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando claramente la convocatoria en la que está interesado en participar; debiendo, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

Las personas aspirantes presentarán junto a la instancia los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros

méritos que los aportados en ese momento.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera se acreditarán por la Sección de Personal, a petición de la persona interesada.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes que se admiten y excluyen con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha lista se publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chiclana.es, y en el Portal de Transparencia.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes que se admiten y excluyen, designando la composición del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chiclana.es, y en el Portal de Transparencia.

CUARTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador contará con una Presidencia, una Secretaría y cuatro vocalías, con sus respectivas suplencias, y será nombrado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, formándose con los criterios y sujeciones en base al artículo 60 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.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto, salvo la Secretaría que carecerá de voto. Además, salvo esta última, deberán ostentar en cada momento al menos el mismo nivel de titulación académica que la del puesto o plaza convocada.

Le corresponde a los Tribunales el desarrollo, valoración y calificación de la fase de concurso y de las pruebas selectivas.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría y de la mitad al menos de las vocalías, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca la persona titular o bien suplente.

Se podrá disponer la incorporación a las sesiones de Asesorías Especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estas se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia-Presidente del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por las personas interesadas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, las personas integrantes del Tribunal Calificador percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

En cualquier caso, el funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

QUINTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso - Oposición, conforme a lo que se desarrolla a continuación:

5.1 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, constará de un ejercicio tipo test de 50 preguntas con dos respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en el anexo, valorándose con 0,40 puntos cada respuesta correcta. Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

El examen que se proponga tendrá 3 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, y se calificará hasta un máximo de 20 puntos (60% de la puntuación máxima prevista), siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo. No penalizarán los errores y las preguntas en blanco.

5.2 FASE DE CONCURSO:

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes, en el que se tendrán en cuenta los servicios prestados, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, y en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior a 13 puntos (40% de la puntuación máxima prevista), no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de las personas participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

A. Valoración de la experiencia profesional: Servicios prestados en la Administración Local, ocupando la plaza de auxiliar administrativo/a desde la que se promociona: se valorará 0,018 puntos por mes, hasta un máximo de 6,5 puntos.

B. Servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica: En la plaza de auxiliar administrativo/a desde la que se promociona: se valorará 0,01 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, salvo que conste acreditado en el expediente personal.

C. Formación:

Por cada hora de formación de cursos, jornadas y seminarios formativos o de perfeccionamiento que versen sobre materias específicas relacionados con las plazas convocadas: 0,01 puntos, hasta un máximo de 4,5 puntos.

Los cursos de igualdad de género y de prevención de riesgos laborales, se han de valorar en todo caso.

Los cursos que no aporten número de horas serán considerados de cinco horas. Aquellos otros que expresen el número de días y no indiquen número de horas se valorarán a razón de cinco horas por día de formación.

D) Otros méritos:

Por haber superado con al menos 5 puntos exámenes de la anterior convocatoria de promoción interna para plazas de Administrativo/as, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2014, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 :

• 0,5 puntos por cada ejercicio superado.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El resultado de la fase de concurso consistirá en la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B, C y D sin que se supere en ningún caso la puntuación total de 13 puntos.

5.3 RESULTADO FINAL:

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de Oposición y la de Concurso.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

1. Mayor puntuación en la Fase de Oposición.
2. Mayor puntuación en la el apartado A de la Fase de Concurso.
3. Mayor puntuación en la el apartado C de la Fase de Concurso.
4. Mayor puntuación en la el apartado D de la Fase de Concurso.
5. Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación e idéntica naturaleza jurídica a la que se opta.

SEXTA: DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

El lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio y las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, se publicarán Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la web www.chiclana.es.

Quiénes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo del ejercicio a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale, quedarán excluidos.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Para la realización del ejercicio, el orden de llamamiento vendrá determinado por la letra resultante del sorteo público que a tal efecto establece el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen, a partir de la publicación en el BOJA por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía.

SEPTIMA: PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Terminada la calificación de aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de personas por orden de puntuación en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la web www.chiclana.es, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Se podrá interponer reclamación en el plazo de diez días ante el Tribunal, y este deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, el Tribunal publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía-Presidencia el nombramiento como funcionarios/as de Carrera de las personas aspirantes, según orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, y que tengan cabida en el número de plazas convocadas.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

OCTAVA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

La persona propuesta por el Tribunal aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la web www.chiclana.es, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a. Documento Nacional de Identidad.
- b. Titulación académica exigida en la convocatoria.
- c. Declaración jurada de no haber sufrido separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación por sentencia judicial firme.
- d. Copia compulsada de la documentación aportada y valorada en la fase de concurso, de acuerdo con la base 5.2.
- e. En su caso, acreditación documental de la discapacidad expedida por el organismo competente, en el supuesto de participar en el turno por discapacidad.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

La Alcaldía-Presidencia, una vez que la persona aspirante propuesta haya presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento a favor de quienes aprueben como funcionario/a de carrera.

El nombramiento será notificado a la persona interesada que deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día que le sea notificado.

En el acto de toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

NOVENA: NORMA FINAL.

La presente Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y un extracto del mismo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Igualmente, y de conformidad con lo establecido en el art. 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

ANEXO

Plaza:	ADMINISTRATIVO/A
Número de plazas:	cincuenta (50)
Escala:	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala:	ADMINISTRATIVA
Grupo:	C
Subgrupo de pertenencia:	C1
Titulación exigida:	Bachiller o equivalente. (Se podrá poseer en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación)
Sistema de provisión:	Promoción Interna Concurso-Oposición

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera con la categoría de Auxiliar Administrativo/a.
- b. En todo caso, deberán contar con el requisito de la titulación exigida y una antigüedad como mínimo de al menos dos años, de acuerdo con lo establecido en el art. 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMARIO:

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto de interesado, representación. Identificación y sistemas de firma.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Resolución. Efectos del silencio administrativo. Cómputo de plazos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Motivación y eficacia de los actos administrativos. Notificación. Nulidad y anulabilidad.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los recursos administrativos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Potestad reglamentaria y principios de buena regulación. La revisión de oficio de los actos administrativos.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación. Competencias, delegación y avocación. Potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial. Convenios.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Organización administrativa de la Administración General del Estado. Órganos territoriales.
9. La ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales: exposición de motivos y ámbito de aplicación.
10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título preliminar. Objeto de la ley y principios rectores. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Título preliminar. Disposiciones generales.

El temario de esta plaza, al ser de Promoción Interna, está reducido según la normativa legal vigente.»

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Base 9. Recursos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera, 18/05/2023. EL ALCALDE – PRESIDENTE.

Fdo: Don José María Román Guerrero.

Nº 68.720

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