

## ADMINISTRACION DEL ESTADO

### MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

#### DEMARCACION DE CARRETERAS DEL ESTADO EN ANDALUCIA OCCIDENTAL SEVILLA

#### ANUNCIO DE LA DEMARCACION DE CARRETERAS DEL ESTADO EN ANDALUCIA OCCIDENTAL

#### PAGODETASACIONES MOTIVADOS POR EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA. DIA 26 DE ENERO DE 2023  
29-CA-4140 DEPÓSITOS PREVIOS E INDEMNIZACIONES POR RÁPIDA  
OCUPACION Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE OCUPACION DE LOS  
TERRENOS OCUPADOS POR LAS OBRAS PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN:  
MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL. ACONDICIONAMIENTO DEL ENLACE  
DE TRES CAMINOS. CARRETERAS A-4, A-48 Y CA-33. PROVINCIA DE CÁDIZ.  
TÉRMINO MUNICIPAL: CHICLANA DE LA FRONTERA. Expedientes números 1,2  
y 5 (El Levantamiento de Actas de Ocupación tan sólo se refiere a los expedientes 2 y 5).

HORA	FINCA/S	DNI/CIF
EXPEDIENTE N° 2		
09:30	11.0159-065-TF	A62186556
EXPEDIENTE N°5		
09:45	11.0159-066-LE	A28023430
10:00	11.0159-045 CC	A07086879
EXPEDIENTE N°1		
10:15	11.0159-046CC 11.0159-047CC 11.0159-052CC	B11539228
10:30	11.0159-048CC 11.0159-058CC	A08009375

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar NOTA SIMPLE DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDICANDO QUE LA FINCA NO ESTÁ REGISTRADA, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

1.- Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del D.N.I. ó Pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.- Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:

2.1.- Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).

Cuando se trate de PERSONAS JURÍDICAS, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.2.- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada

2.3.- Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento.

Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud

el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

Con posterioridad, tras la finalización del acto del pago, en virtud de las facultades que le confiere la Orden de la Presidencia del Gobierno de 7 de febrero de 1986 a este Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 52.6 de la Ley de Expropiación Forzosa, se procederá al levantamiento del acta de ocupación de las fincas correspondientes a los expedientes anteriormente indicados, sin que sea admisible al poseedor entablar interdictos de retener o recobrar.

La Habilitada Pagadora, Fdo.: M<sup>o</sup> Dolores Rueda Román. N<sup>o</sup> 152.686/22

### 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 4 de enero de la “Cabalgata de Reyes del Poblado de Doña Blanca”, el día 5 de enero de la “Cabalgata de Reyes de Arcos”, “Cabalgata de Reyes de Villamartín”, “Cabalgata de Reyes de Jimena de la Frontera, Bda Los Angeles”, “Cabalgata de Reyes de Jedula”, “Cabalgata de Reyes de Santiscal”, “Cabalgata de Reyes de la Pedrosa”, “Cabalgata de Reyes de Junta de los Ríos”, “Cabalgata de Reyes de El Portal”, “Cabalgata de Reyes de Gíbalbin”, “Cabalgata de Reyes de Guadalquivir”, “Cabalgata de Reyes de la Barca de la Florida”, “Cabalgata de Reyes de Estella del Marques” y el día 6 de enero de la prueba deportiva “Maratón del Pavo” y la “Cabalgata de Reyes de Cuartillos”, “Cabalgata de Reyes de Valdeconejos”, “Cabalgata de Reyes de la Corta”, “Cabalgata de Reyes de Torremelgarejo”, “Cabalgata de Reyes de Las Tablas, Polila y Añina”, 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:

- 4 de enero de 2023: Cortes dinámicos en las carreteras A-491 (Pk 28+300 a Pk 30+000) y CA-3106 (Pk 0+000 a Pk 1+500) de 10.00 a 10.30 y de 22.00 a 22.30 horas,
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en las carreteras CA-5101 (Pk 0+000 a pk 2+000) de 10:00 a 10:30 horas, y A-372 (Pk 1+500 a pk 3+150), y corte estático en la carretera A-372 (pk 2+300) de 10:30 a 13:30 horas.
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en las carreteras A-373 (Pk 0+000 a pk 1+300) y A-384 (Pk 19+000 a 21+200) entre las 15.30 y las 16.00 horas y entre las 20.00 y las 20.30 horas.
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en las carreteras A-2002 (Pk 6+000 a Pk 6+800) y CA-3109 (Pk 0+000 a Pk 0+750) de 17.00 a 22.00 horas.
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en la carretera CA-4102 (Pk 15+000 a Pk 19+000) de 16.00 a 20.30 horas.
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en la carretera CA-3105 (Pk 1+400 a Pk 1+700) de 16.30 a 17.30 horas y corte estático en la carretera CA-3104 (PK 0+000) de 18.20 a 18.50 horas.
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en las carreteras CA-3110 (Pk 20+000 a 20+300) de 16.00 a 17.30 horas, A-2003 (Pk 18+000 a Pk 18+720) de 17.30 a 19.00 horas, y CA-4104 (Pk 0+000 a 0+300) de 17.30 a 19.00 horas, y corte estático en la circulación en carretera A-2003 (Pk 17+940) de 18.30 a 19.00 horas.
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en la carretera CA-3108 (Pk 0+000 a Pk 0+950) de 19.00 a 20.00 horas.
- 5 de enero de 2023: Cortes dinámicos en la carretera A-405 (Pk 20+500 a Pk 22+200) y corte estático en la carretera A-405 (Pk 21+500 a Pk 22+200) de 18.30 a 19.45 horas
- 6 de enero de 2023: Corte dinámico en la carretera A-2200 (Pk 13+000 a pk 0+000) de 9:00 a 10:00 horas.
- 6 de enero de 2023: Corte dinámico en la carretera A-372 (Pk 0+000 a pk 3+150) de 0:00 a 10:30 horas.
- 6 de enero de 2023: Corte dinámico en la carretera A-389 (Pk 0+000 a pk 6+800) de 09:00 a 10:00 horas.
- 6 de enero de 2023: Cortes dinámicos en las carreteras A-2200 (Pk 0+000 a pk 6+470) de 14:00 a 14:30 horas y A-389 (Pk 6+850 a pk 7+250) de 14:00 a 14:30 y (pk 7+250 a pk 0+000) de 15:00 a 18:30 horas.
- 6 de enero de 2023: Cortes dinámicos en la carretera A-2003 (Pk 6+750 a Pk 9+000) y corte estático en la carretera CA-3111 (Pk 0+000), ambos de 11.00 a 15.00 horas.
- 6 de enero de 2023: Corte estático en la carretera A-2002 (Pk 9+400 a Pk 9+600) de 11.00 a 12.00 horas.
- 6 de enero de 2023: Corte estático en la carretera CA-4102 (Pk 0+000 a Pk 0+500) de 12.00 a 14.00 horas.
- 6 de enero de 2023: Cortes dinámicos en la carretera CA-3100 (Pk 1+750 a Pk 4+000) de 11.00 a 12.00 horas.
- 6 de enero de 2023: Corte total de la carretera A-393 (Pk 6+000 a Pk 9+000 ) entre las 12.00 y las 14.00 horas.
- 6 de enero de 2023: Cortes dinámicos en la carretera A-480 (Pk 0+000 a Pk 1+100) entre las 9.00 y las 9.30 horas y entre las 15.00 y las 16.00 horas.

Cádiz, 30 de diciembre de 2022. LA JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO.  
Ana B. Cobos Rodríguez. Firmado. **Nº 155.735/22**

## JUNTA DE ANDALUCIA

### CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS

#### CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: LAFARGEHOLCIM ESPAÑA, S.A.U

Expediente: 11/01/0318/2022

Fecha: 19/12/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: SILVIA VALENZUELA GARCIA

Código 11001731011987.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa LAFARGEHOLCIM ESPAÑA S.A.U., con vigencia desde el 1 de enero 2021 a 31 de diciembre 2025, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 25-11-2022, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 5-12-2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo a la empresa LAFARGEHOLCIM ESPAÑA S.A.U., 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 19 de diciembre de 2022. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, DANIEL SANCHEZ ROMAN

### CONVENIO COLECTIVO LAFARGEHOLCIM ESPAÑA, S.A.U CENTRO DE JEREZ DE LA FRONTERA. AÑO 2021-2025

#### LIDERAZGO VISIBLE EN SEGURIDAD Y SALUD

#### INDICE

CAPITULO 1: AMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA , VINCULACION A LA TOTALIDAD Y COMISION PARITARIA.

ARTICULO 1.- Ambito de aplicación

ARTICULO 2.- Ambito temporal

ARTICULO 3.- Condiciones Económicas

ARTICULO 4.- Vinculación a la totalidad

ARTICULO 5.- Comision Paritaria

CAPITULO 2: JORNADA , VACACIONES Y PERMISOS.

ARTICULO 6.- Jornada Laboral

ARTICULO 7.- Vacaciones

ARTICULO 8.- Permisos

ARTICULO 9.- Descanso compensatorio

ARTICULO 10.- Teletrabajo

CAPITULO 3: SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTICULO 11.- Organización del Trabajo

CAPITULO 4: SOBRE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 12.- Clasificación Profesional y niveles

CAPITULO 5: SOBRE ESTRUCTURA SALARIAL

ARTICULOS 13 A 25 Sobre Salarios

CAPITULO 6: BENEFICIOS

ARTICULO 26.- Fondo Social

ARTICULO 27.- Seguro Colectivo

ARTICULO 28.- Préstamos

ARTICULO 29.- Bajas voluntarias

ARTICULO 30.- Transporte

ARTICULO 31 – Compañía Médica

ARTICULO 32.- Fondo de pensiones de Empleo

CAPITULO 7: SEGURIDAD Y SALUD.

ARTICULO 33.- Vigilancia de la Salud

ARTICULO 34.- Prevención de Riesgos

CAPITULO 8: CODIGO DE CONDUCTA

ARTICULO 35.- Código de conducta

CAPITULO 9: PLAN DE IGUALDAD

ARTICULO 36.- Plan de Igualdad

ANEXOS

CAPITULO I : AMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, VINCULACION A LA TOTALIDAD Y COMISION PARITARIA

Partes que suscriben: El presente convenio colectivo se suscribe entre la representación de los trabajadores y la representación de la Empresa en virtud de acuerdo alcanzado en fecha 14 de Junio de 2022.

ARTICULO 1º AMBITO DE APLICACIÓN

El presente convenio afecta al personal del Centro de trabajo de Jerez de la compañía LafargeHolcim (España),S.A.U, excepto al Director.

ARTICULO 2º AMBITO TEMPORAL

El Convenio tendrá una duración de cinco años, comprendido dicho periodo entre el 1 de Enero de 2021 al 31 de Diciembre de 2025.

Ambas partes acuerdan que si no se produjese denuncia del convenio con una antelación de tres meses antes de la fecha de expiración por cualquiera de las partes al término del mismo, es decir al 31 de diciembre del año 2025, se entenderá

prorrogado por términos anuales.

En el caso de prórroga los conceptos económicos serán incrementados en el índice de subida del coste de la vida elaborado por el INE, para el año de la prórroga, más un punto en el primer año, y más dos puntos en los años siguientes aplicándose hasta conocer el índice provisional.

Este Convenio entrará en vigor el día 1 de Enero de 2021, excepto las materias referentes a beneficios sociales que serán aplicados a partir de la publicación del texto articulado del presente convenio al resultar imposible su aplicación retroactiva así como el plus de especialización. El artículo 23 será de aplicación efectiva desde el 1 de Enero de 2022 al resultar también imposible su aplicación al año 2021. El artículo 30 entrará en vigor el 1 de Agosto de 2022.

Denunciado el convenio y hasta tanto no se logre un acuerdo sobre el nuevo convenio, se mantendrá en vigor este convenio.

Plazos para las negociaciones:

Se acuerda en referencia al plazo máximo para el inicio y negociación de un nuevo convenio colectivo una vez denunciado el anterior que se aplicará el plazo máximo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de Marzo por el que se regula el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El presente convenio quedará sometido a los procedimientos que en su caso se establezcan en acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico que resulten de aplicación para solventar discrepancias existentes tras el transcurso del plazo máximo de negociación sin alcanzarse un acuerdo.

Procedimientos para solventar discrepancias:

En cuanto a los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir en la negociación para la modificación sustancial de condiciones de trabajo y para la no aplicación del régimen salarial de ámbito superior a la empresa, se acuerda el sometimiento a la comisión paritaria con objeto de intentar solventar las discrepancias surgidas en dichas materias.

#### ARTICULO 3º CONDICIONES ECONOMICAS

Se establece la siguiente escala sobre incrementos salariales basada en la rentabilidad, según cumplimiento de cada año:

EBITDA	Incremento Fijo	%Incremento
< 25M	0,00 €	0,00%
≥ 25M	400,00 €	0,50%
≥ 30M	400,00 €	1,50%
≥ 35M	400,00 €	1,50%
≥ 40M	400,00 €	1,50%
≥ 55M	400,00 €	2,25%
≥ 60M	400,00 €	2,75%

Para la viabilidad del centro es fundamental la rentabilidad de la empresa, con lo cual no podemos olvidarnos nunca del valor por el cual se mide la misma, "EBITDA".

Se acuerda para el personal encuadrado dentro de los grupos profesionales de las tablas anexas al convenio y durante la vigencia del mismo un incremento salarial de conformidad con la tabla anterior.

El citado incremento se realizará en un complemento personal especial, no compensable, ni absorbible, ni pensionable de los trabajadores.

Dichos incrementos se irán acumulando en el citado complemento personal.

En función de la consecución del EBITDA operativo del perímetro de cemento de la compañía en España, el incremento tendrá una parte fija y un % de incremento calculado sobre el valor de las tablas anexas al convenio, en función del grupo profesional y categoría / puesto de cada trabajador.

Los valores entre tramos se realizarán de manera proporcional.

Los valores de EBITDA son valorados en el perímetro de la actividad de cementos a nivel de País.

En caso de variación del perímetro de la actividad de cemento ya sea por compra o venta de activos industriales las partes se comprometen a través de la Comisión Mixta a la fijación de las nuevas cifras aplicables conforme al nuevo perímetro de la actividad de cemento del País.

Las tablas salariales anexas al convenio, quedaran congeladas durante la vigencia del mismo esto es para los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

Asimismo, se establecen los siguientes pagos a cuenta, que serán abonadas en un concepto de a cuenta de convenio hasta su regularización final una vez conocidos las cuentas auditadas del EBITDA de cada año.

400,00 €uros para el año 2022 no regularizable con el incremento final.

400,00 €uros para el año 2023 no regularizable con el incremento final.

400,00 €uros para el año 2024 no regularizable con el incremento final.

400,00 €uros para el año 2025 no regularizable con el incremento final.

De manera excepcional y para compensar el esfuerzo de los trabajadores se abonará la cantidad de 400,00 Euros por el año 2021.

Estas cantidades serán abonadas:

Para el año 2021 y 2022 en la nómina siguiente a la firma del Convenio.

Para el año 2023, 2024 y 2025 en la nómina del mes de marzo del año en curso.

#### ARTICULO 4º VINCULACION A LA TOTALIDAD

El contenido del Convenio constituye un conjunto orgánico de carácter unitario e indivisible, quedando las partes obligadas al cumplimiento del mismo en su totalidad.

Si durante la vigencia del mismo se dictasen disposiciones oficiales que afectasen a su contenido, por la Comisión Paritaria se acomodará, el convenio a las nuevas normas laborales.

#### ARTICULO 5º COMISION PARITARIA

Ambas partes acuerdan establecer una comisión mixta, como órgano de interpretación, conciliación y vigilancia del cumplimiento de este Convenio.

a) Composición: La Comisión mixta estará compuesta por 6 miembros, 3 por cada una de las partes firmantes, de libre designación en cada momento.

b) Reuniones: La Comisión mixta se reunirá cuando una de las partes firmantes así lo solicite, para tratar un tema de su competencia, previa convocatoria y orden del día documentado. Dicha reunión se celebrará antes de transcurridos 15 días desde la fecha de la solicitud.

La comisión mixta se reunirá con carácter ordinario trimestralmente a petición del Comité de Empresa para hacer un seguimiento del Convenio pre orden de día documentado. Estas reuniones tendrán lugar dentro de la primera semana de cada comienzo de trimestre, y, con carácter extraordinario cuando cualesquiera de las partes lo solicite para cualquier tema de su competencia, dicha reunión se celebrará dentro de los quince días, a partir de la fecha de la solicitud

c) Acuerdos: Los acuerdos que se adopten por la Comisión mixta, tendrán carácter vinculante para las dos partes, siendo necesario para adoptar los mismos los votos favorables de la mitad más uno.

d) Mediación: En caso de no haber acuerdo entre las dos partes, se resolverá por la jurisdicción competente.

e) Información previa de cuestiones a la Comisión mixta: Las partes negociadoras acuerdan someter a la Comisión mixta toda cuestión que pudiera surgir con carácter litigioso o no respecto a la interpretación o aplicación del contenido del Convenio a fin de que aquella emita dictamen con carácter previo al posible planteamiento del conflicto antes de ser sometido a cualquier otro medio resolutorio de los expuestos en los apartados.

f) Competencia de la Comisión Mixta:

Las funciones específicas de la Comisión mixta serán las siguientes:

1. La interpretación del Convenio.

2. El desarrollo de funciones de adaptación o, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia.

3. Los términos y condiciones para el conocimiento y resolución de discrepancias tras la finalización del período de consultas en modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial

4. Emisión de informes a la Autoridad Laboral y C.E.M.A.C. en los supuestos de desacuerdo en el seno de la Comisión mixta o en virtud de haberse recabado directamente la intervención o mediación de aquellos en relación de la interpretación con carácter general de Convenio.

5. Decidir las cuestiones o problemas sometidos a su consideración por la Dirección de la Empresa o por el Comité derivados de la aplicación del Convenio.

6. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

7. Analizar la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.

El ejercicio de las funciones anteriores se entiende, en todo caso sin perjuicio de las competencias que legalmente estén atribuidas a las respectivas jurisdicciones sobre cada materia

#### CAPITULO II : JORNADA, VACACIONES Y PERMISOS

##### ARTICULO 6º JORNADA LABORAL

(1) Se establece una jornada efectiva anual para todo el colectivo del centro de trabajo Fábrica de Jerez de 1752 horas efectivas.

Se realizará un pago único de 800 Euros por empleado/a por el exceso de jornada realizada.

Se distinguen los siguientes tipos de horarios:

Jornada continuada 1:

El horario fijado será de 7,00 horas a 15,00 horas, excepto en jornadas especiales donde se reduce la jornada a 7 horas (de 7,00 a 14,00 horas).

\* Horas de reducción: Reducción de una hora los días 24 de Diciembre, 31 de Diciembre, 5 de Enero y Semana de Feria. La jornada de verano comenzará el primer Lunes de Julio manteniéndose jornada de 7,00 a 14,00 (reducción de 1 hora) hasta alcanzar las 32.

Jornada continuada 2:

El horario fijado será rotativo semanal de mañana y tarde ( de 6,00 a 14,00 horas y de 14,00 horas a 22,00 horas para báscula y para ensacadora será de 6 a 14,00 horas y de 13,30 a 21,30.

Báscula:

Horas de reducción: Reducción de una hora los días 24 de Diciembre, 31 de Diciembre, 5 de Enero y Semana de Feria. La jornada de verano comenzará el primer Lunes de Julio manteniéndose jornada con reducción de 1 hora hasta alcanzar las 32. Se adaptarán los horarios de mañana y tarde para cobertura completa.

Ensayado:

Horas de reducción: Reducción de una hora los días 24 de Diciembre, 31 de Diciembre, 5 de Enero y Semana de Feria. La jornada de verano comenzará el primer Lunes de Julio manteniéndose jornada con reducción de 1 hora hasta alcanzar las 32. Se adaptarán los horarios de mañana y tarde para cobertura completa.

A criterio de la Dirección, si no pudiese reducirse por causas organizativas/productivas los días anteriormente expuestos en la báscula y en la expedición, se fijarán días de compensación por los mismos a disfrutar en días a acordar con la Dirección, pactándose un orden de no solapamiento en fechas para minorizar los problemas organizativos que se produzcan, a criterio de la Dirección, así como las sustituciones de dichos días según criterios de la Dirección, con personal interno del centro de trabajo del mismo departamento u otro departamento.

Jornada rotativa:

La jornada de 1752 horas de trabajo efectivo anual en el turno rotativo, se distribuyen según cuadrante anexo I para los años 2023/2024 y 2025. (condicionado los festivos a la regulación estatal al efecto), 1752 horas efectivas anuales siendo el cómputo-cuadre de la jornada anual al ser turnos cíclicos, cada cinco años. Para los años 2021 y 2022 se mantiene el cuadrante según convenio anterior.

Los horarios establecidos de forma rotativa son:

Mañana: De 6,00 a 14,00 horas

Tardes: De 14,00 a 22,00 horas

Noche: De 22,00 a 06,00 horas

Las Vacaciones:(23 días hábiles) se encuentran incluidas en los cuadrante

de turno rotativo anexados, considerándose hábil el señalado en el mismo, como vacaciones con independencia de que recaigan en sábados, domingos y/o festivos, habida cuenta de la especialidad de la jornada que desarrollan y de la especialidad de los regímenes de descanso del turno.

(2) Jornada Flexible (o irregular): Se pacta la necesidad de establecer el cómputo anual de jornada ordinaria de manera irregular basado en las necesidades actuales de flexibilización en la planificación del molino de cemento y la atención a la demanda. Así pues se pacta que recurriendo a ella con el preaviso necesario de 5 días naturales, se establece la posibilidad de jornada superior a 8 horas y la utilización de la jornada flexible o irregular también en descansos, festivos y fines de semana. En estos últimos casos de fines de semana, descansos y festivos, se compensará con la cantidad de 70 euros por día de flexibilización.

La jornada flexible se realizará referente a disponibilidad para actividades formativas, sustituciones o coberturas de ausencia en caso necesario así como en averías, paradas, trabajos de mantenimiento, producción etc.. a requerimiento de la empresa.

En el uso de la jornada flexible, los pluses de nocturnidad y Sábado/Domingo establecidos en convenio, serán abonados según turno preestablecido en el cuadrante, aunque se haya producido un cambio por la jornada flexible.

(3) Bolsa de horas obligatorias:

En caso de necesidad, se pacta la disponibilidad de realización obligatoria por el empleado de máximo 40 horas a realizar, que según la casuística será computada como prolongación de jornada y atención de urgencias ó como horas extras. Estas horas se compensarán de manera retributiva.

(4) Prolongación de Jornada:

Para el personal con funciones necesarias para una reanudación o continuación del proceso productivo, podrá adelantarse o prolongarse la jornada. Este tiempo prolongado o adelantado no computa como horas extras aunque se compense como extraordinarias (max 4 horas días). Son obligatorias para el empleado y se pueden dar en los siguientes casos:

- Para actuaciones urgentes por temas de seguridad y salud: (ej: reparación de protecciones, restauración de Chapas descolgadas por fuertes vientos, balizaciones etc..) que no estaban planificadas.
- Sustituciones que sean necesarias organizativamente y que han sido imprevistas. (falta relevos que sean necesarios o personas que tienen que marcharse por imprevistos durante la jornada etc..).
- Tareas necesarias en averías imprevistas del molino que afecten a la planificación establecida en el optimizador planificada en la semana en curso y que su no reparación pueda afectar en el coste de la energía o en el suministro previsto en la semana.
- Tareas necesarias en la expedición y ensacado que afecten a la planificación de stocks prevista semanalmente en el optimizador. Esta acción necesaria puede ir dirigida a la instalación de la ensacadora, en el polimat o en la intervención en silos.
- Tareas necesarias imprevistas en báscula para suministrar al mercado en cumplimiento de la planificación semanal.
- Tareas imprevistas de actuaciones por derrames, emisiones difusas o incidentes imprevistos ambientales.

En caso de Compensación, se abonarán a valor horas extras.

(5) Atención urgencias finalizada la jornada ordinaria incluyendo fines de semana, festivos y descansos:

Para el personal con funciones necesarias para una reanudación o continuación del proceso productivo tendrán que atender las urgencias producidas finalizada la jornada ordinaria y los fines de semana, descansos o festivos. Este tiempo no computará como horas extras aunque se compensen como horas extraordinarias (máximo 12 horas).

Son obligatorias para el empleado y se pueden dar en los siguientes casos:

- Para actuaciones urgentes por temas de seguridad y salud: (ej: reparación de protecciones, restauración de Chapas descolgadas por fuertes vientos, balizaciones etc..) que no estaban planificadas.
- Sustituciones que sean necesarias organizativamente y que han sido imprevistas. (falta relevos que sean necesarios o personas que tienen que marcharse por imprevistos durante la jornada etc..).
- Tareas necesarias en averías imprevistas del molino que afecten a la planificación establecida en el optimizador planificada en la semana en curso y que su no reparación pueda afectar en el coste de la energía o en el suministro previsto en la semana.
- Tareas necesarias en la expedición y ensacado que afecten a la planificación de stocks prevista semanalmente en el optimizador. Esta acción necesaria puede ir dirigida a la instalación de arriba de la ensacadora, en el polimat o en la intervención de silos.
- Tareas necesarias imprevistas en báscula para suministrar al mercado en cumplimiento de la planificación semanal.
- Tareas imprevistas de actuaciones por derrames, emisiones difusas..o incidentes imprevistos ambientales.

En caso de Compensación, se abonarán a valor horas extras.

(6) Jornada en Años Bisiestos

En los años bisiestos, se regularizará la jornada pactada, llevándose a cabo dicha regularización a través de descanso compensatorio de ese día o de compensación económica (art. 19) por acuerdo entre las partes, resolviéndose en caso de discrepancia por la Dirección.

(7) Descansos:

Durante la jornada de 8 horas, el descanso por bocadillo se realizará en los siguientes intervalos de referencia, pudiéndose hacerse efectivo en cualquier otro horario y dependencia (según necesidades organizativas): De 9,00 a 9,30 – De 19,00 a 19,30 – De 00,00 a 00,30. Solo y exclusivamente se abonará la disponibilidad en los casos de ser requeridos para la ejecución de un trabajo urgente y no se pueda descansar en ningún otro momento.

#### ARTICULO 7º VACACIONES

El personal afectado por este convenio tendrá derecho al disfrute de unas vacaciones anuales de 23 días laborables que serán disfrutados en los periodos que anualmente se determinen en los calendarios laborales. Se ajustarán a los turnos del

anexo de vacaciones.

La Empresa, una vez aceptado el calendario propuesto de vacaciones, lo deberá hacer público el último día de Febrero, y no podrá cambiarlas durante los 60 días anteriores a la fecha de iniciación.

Para el personal de turno rotativo los 23 días laborables de vacaciones se encuentran distribuidos en el cuadrante por ciclos que se expone en el anexo I del presente Convenio.

Los cuadrantes del personal de turno rotativo y la fijación de los días de disfrute de las vacaciones se generarán anualmente por la Compañía según criterios establecidos del ciclo, previa consulta con la representación de los trabajadores, teniendo en cuenta los siguientes criterios de aplicación:

- Los días del año que se establecen en el cuadrante de turno rotativo como de trabajo se consideran laborables a todos los efectos, con independencia de que recaigan en sábados, domingos y/o festivos, habida cuenta de la especialidad de la jornada que desarrollan y de la especialidad de los regímenes de descanso del turno.

Retribución de vacaciones:

- Modificación:

Si por cualquier causa se tuviera que modificar la fecha de iniciación prevista durante el periodo de sesenta días, la persona trabajadora afectada será compensada con la cantidad que se indica en el Anexo correspondiente.

- Diferencia de vacaciones:

La diferencia por vacaciones se abona al personal que en el mes en que disfruta de sus vacaciones anuales, el total de sus retribuciones, sin incluir las horas extras, es inferior a la media de los últimos tres meses, pagándose hasta la media obtenida como dicha diferencia. Los pluses que intervienen en el cálculo son los siguientes: pluses de nocturnidad, turno, descanso compensatorio, diferencia grupo profesional.

- Bolsa de vacaciones:

La bolsa de vacaciones se establece en la cuantía y periodos que se indica en el Anexo correspondiente.

#### ARTICULO 8 PERMISOS

Créditos de Horas representantes de los trabajadores:

Las horas invertidas por los miembros del comité de Empresa fuera del horario de trabajo en reuniones con la dirección serán compensadas con las mismas horas de descanso.

El Comité dispondrá en cualquier momento del crédito como estipula la ley.

Acordamos coger las horas sindicales intentando no crear problemas en el departamento, sin tener que justificar dichas horas sindicales ya que realizaríamos las funciones en nuestras horas de descanso.

Los días de permiso o compensatorio de los miembros del Comité de Empresa lo cobrarán como si lo trabajaran, sin ninguna pérdida económica.

Derecho de Reunión

Las personas trabajadoras de la empresa tienen derecho a reunirse en Asamblea, que es el máximo órgano de decisión de los trabajadores/as. La Asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa, o por un número de trabajadores/as no inferior al 20% de la plantilla.

La Asamblea será presidida en todo caso por el Comité de Empresa, que será responsable del normal desarrollo de la misma.

El Comité de Empresa comunicará a la Dirección del Centro la convocatoria con 72 horas de antelación como mínimo. Si hubiese caso de urgencia, este tiempo quedará reducido a 24 horas. El lugar de reunión será el Centro de Trabajo y en local debidamente habilitado. Podrá realizarse dentro o fuera de la jornada de trabajo. En el primer caso los trabajadores/as dispondrán de seis horas al año remuneradas.

Reservándose en dicho caso la Dirección del Centro la facultad de decidir qué puestos de trabajo no pueden ser abandonados durante la celebración de la Asamblea.

#### ARTICULO 9º DESCANSO COMPENSATORIO

Los festivos que coincidan en sábado se compensarán con otro día de descanso a todo el personal, excepto al turno rotativo.

#### ARTICULO 10º TELETRABAJO

El trabajo en remoto/teletrabajo será de aplicación al personal, para aquellos puestos de trabajo que puedan cumplir sus funciones al 100% de manera remota, y para casos especiales serán ámbito de estudio por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Tendrá siempre carácter voluntario para la persona teletrabajadora. Se podrá acoger o renunciar a él avisando con 15 días de anticipación, únicamente tendrá lugar un cambio a lo largo del año, y esa decisión será definitiva para el año en cuestión.

El teletrabajo no modifica la relación laboral, ni las condiciones económicas y laborales de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la ley.

Las jornadas de teletrabajo serán de 3 días completos en semana. La Empresa establecerá los días de asistencia a fábrica.

El lugar de Teletrabajo será la residencia habitual del trabajador, la Dirección de Recursos Humanos analizará los casos que por causas excepcionales puedan requerir los trabajadores en relación a realizar el teletrabajo desde una segunda residencia y durante un periodo definido de tiempo.

La empresa proporcionará y mantendrá los materiales y equipos necesarios tanto para poder ejecutar el teletrabajo, como para garantizar la seguridad y salud laboral de las personas, tales como ordenador, pantalla, teclado, ratón y silla ergonómica, con un máximo de cinco años para su renovación.

Se pueden plantear excepciones al trabajo remoto cuando sea necesario para garantizar el logro de las metas y objetivos de la empresa, reconociendo la capacidad de la Dirección de Recursos Humanos para revertir la situación con un preaviso de 24 horas, para los casos descritos incluida la baja productividad.

#### CAPITULO III : SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

##### ARTICULO 11º ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Cláusulas Sobre Organización:

La Dirección de Fábrica, o persona en quien delegue, tiene la potestad para

definir la organización del trabajo en Fábrica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Con el objetivo de optimizar la productividad de la fábrica, se acuerda la nueva clasificación profesional detallada en el capítulo cuarto.

Organización del turno:

El personal tiene la obligación de comunicar, a la salida del turno o de finalización de su jornada, al personal entrante, las incidencias que se hayan producido durante el mismo.

Dicho parte se comunicará en el vestuario si no ha habido incidencias de relevancia y en caso contrario, deberá permanecer en el puesto y comunicar la incidencia en el mismo.

El personal de turno con más de 20 años de servicio en turno rotativo tendrá preferencia para cubrir una vacante, cuando la Dirección interprete que ello no supone discriminación ni afecta a la organización del trabajo, sin pérdida económica.

El personal de brigada operativa en el turno rotará cíclicamente en el panel (cuadro de control) para ello, se establecerán rotaciones entre los componentes de la misma.

Así mismo, se determina la designación de responsable e interlocutor de la brigada, siendo el mismo el turno de perfil eléctrico designado específicamente y para ello se establece un plus de especialización/responsabilidad efectiva por la cuantía de 800 euros brutos anuales distribuidos en 12 meses y prorrateándose en casos de ausencia.

Sustituciones por falta o ausencia de personal:

Las sustituciones por falta o ausencia de personal (se incluye vacaciones, incapacidad temporal, permisos...etc), se realizarán a criterio de la facultad organizativa de la Empresa, pudiéndose cubrir, si existe necesidad y se considera necesario dicha cobertura, a través de los sistemas a continuación establecidos:

- Cobertura entre personal entrante y saliente: Podrá cubrirse a doce horas con el personal de los dos turnos restantes.
- Cobertura con personal de otras áreas en atención a grupo profesional y formación necesaria.
- Personal contratado al efecto: Podrá llamarse a un sustituto/a contratado al efecto, en caso de ser necesario, y siempre que se conozca la ausencia con la suficiente antelación.
- Cobertura utilizando la jornada flexible o irregular establecida en el artículo 6 sobre jornada.
- Cobertura utilizando la prolongación de jornada o atención de urgencia establecida en el artículo 6 sobre jornada.

En todos los supuestos, queda acordado el compromiso de disponibilidad de los empleados/as en los casos que sea necesario la cobertura, para poder realizar las mismas. Estos procedimientos de sustitución resultan de obligado cumplimiento para todas las personas trabajadoras.

**CAPITULO IV : CLASIFICACION PROFESIONAL.**

Los cambios tecnológicos y organizativos que progresivamente se han ido introduciendo en los sistemas productivos en general en el sector y de manera particularizada en la Compañía, obligan a una adaptación continua de las funciones y capacidades profesionales de los empleados/as, con el objetivo de que puedan estar en condiciones de adaptarse en cada momento a dichos cambios y puedan desempeñar nuevos puestos o tareas dentro de su perfil profesional.

Estas nuevas exigencias que demandan los sistemas de organización viene acompañada, además, por un exigible control de costes, que explica y justifica que el sistema de clasificación profesional esté presidido por dos criterios relevantes, por un lado, por la polivalencia o multihabilidad funcional de las personas trabajadoras, por otro lado, por el grado de experiencia obtenido a través de los conocimientos y del desarrollo práctico de éstas en los diferentes puestos o tareas que haya venido desempeñando.

A partir de los mencionados criterios que deben presidir la modernización o actualización del sistema de encuadramiento y desarrollo de los empleados/as, la representación de la Empresa y representación de las personas trabajadoras acuerdan el desarrollo sobre un sistema de clasificación profesional y niveles de clasificación que contribuye a facilitar la movilidad funcional y la polivalencia funcionales dentro de los límites legales al efecto.

**ARTICULO 12º CLASIFICACION PROFESIONAL Y NIVELES DE CLASIFICACION**

Principios generales de Ordenación:

El presente sistema de clasificación profesional se establece, atendiendo a los criterios establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

La clasificación profesional se realiza en grupos profesionales.

Cada persona trabajadora está adscrita a grupo profesional. Esta circunstancia define su posición en el esquema organizativo del centro.

Este sistema de clasificación profesional se articula en base a una serie de elementos esenciales:

1. Cada persona trabajadora está adscrita al grupo profesional teniendo en cuenta la valoración de los factores de encuadramiento del puesto de trabajo que ocupa o pase a ocupar. Este encuadramiento profesional se realiza por aplicación de los criterios generales que definen los grupos profesionales en relación a las tareas esenciales que desempeñe o pase a desempeñar la persona trabajadora.

2. El grupo profesional integra unitariamente a determinados colectivos de personas trabajadoras de acuerdo con sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

3. En la identificación del grupo profesional se tienen en cuenta diferentes factores de medición: conocimientos, experiencia profesional, iniciativa, responsabilidad en la gestión de concretas áreas de actividad, complejidad y grado de autonomía en la realización de las funciones o tareas encomendadas

4. Afectos de retribución y promoción profesional, cada puesto se subdivide en 6 niveles.

Factores de encuadramiento:

El encuadramiento de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de

aplicación del presente sistema de clasificación pactado, será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores:

Competencia: Conocimientos, experiencia, complejidad y mando.

Solución de problemas: Iniciativa

Responsabilidad: Autonomía y responsabilidad.

Conocimientos y experiencia: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

Complejidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta la amplitud de la gestión con la que el puesto se enfrenta para integrar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos.

Mando: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.

Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos o productivos.

Detalle de los Grupos Profesionales:

Se detallan a continuación, a título indicativo, los puestos de trabajo que se adscriben al sistema de clasificación profesional, a título enunciativo u orientativo, por lo que de manera ordinaria podrán introducirse cambios con el conocimiento del comité de Empresa, en función de la introducción de nuevos desarrollos tecnológicos o cambios organizativos, en los sistemas de producción. La creación o modificación de puestos de trabajo llevará implícita su clasificación profesional por aplicación de los referidos factores de encuadramiento.

GRUPO PROFESIONAL	PUESTOS
Grupo profesional Operativo	• Brigadas Operativas:
	* Turno
	* Expedición
	• Mecánico
	• Eléctrico/Instrumentista
• Basculista/Administración control entrada	

El Grupo profesional se encuentra dividido en seis niveles.

Grupo profesional Operativo:

Criterios generales:

Se adscriben a este grupo aquellas personas trabajadoras que por la titulación profesional requerida contractualmente (Formación Profesional II), o experiencia adquirida en el desarrollo de las funciones o tareas propias del contenido esencial equivalente a aquella titulación, realizan tareas que exigen iniciativa y razonamiento por parte de éstos pero que se ejecutan bajo dependencia de personal con mando dentro del esquema de la empresa, con dependencia e instrucciones claramente establecida.

Se incluyen a título enunciativo, aquellas actividades encaminadas a realizar las funciones de panel o cuadro de control y la toma de decisiones en los ensayos de calidad y análisis de DRX/FRX así como la supervisión de silos, recepción de materiales, apoyo al housekeeping y la autonomía en el mantenimiento.

Se incluyen también a título enunciativo, aquellas actividades asimilables a las siguientes:

Tareas de laboratorio o referentes a la calidad del producto desarrolladas según normas y supervisión de un mando superior.

Tareas de aseguramiento de disponibilidad eléctrica de las instalaciones (electricidad), bajo supervisión de un mando superior.

Tareas de aseguramiento de disponibilidad mecánica de las instalaciones (mecánica), bajo supervisión de un mando superior.

Tareas de producción, proceso/conducción y expedición con aseguramiento del buen funcionamiento y adecuado mantenimiento de las instalaciones del proceso, bajo supervisión de un mando superior.

Tareas de Housekeeping de las instalaciones, bajo supervisión de un mando superior

Tareas de administración, báscula y control de entrada desarrolladas según normas de un mando superior.

Este grupo profesional comprende, a título enunciativo e indicativo los siguientes puestos de trabajo:

- Brigada operativa (turno y expedición)
- Mecánico
- Electricista/instrumentista
- Básculista/Admón/ control de entrada

Niveles:

A partir de los referidos criterios de encuadramiento profesional dentro del grupo operativo se delimitan diferentes niveles que permiten situar y valorar a cada persona trabajadora en función de la adquisición de los adecuados conocimientos profesionales, conocimientos en multihabilidad y aplicabilidad directa de los mismos, lo que supone situar de manera preferente entre los criterios de adscripción evolutiva en cada uno de esos niveles la experiencia adquirida en el desarrollo de las tareas encomendadas en cada momento.

La adscripción inicial al Grupo profesional se realizará al nivel inferior del mismo, por lo que será necesario que las personas que en el momento de su contratación carezcan de una adecuada experiencia en el área de la Empresa, superen un período de actividad mínimo que les permita desarrollar y/o mejorar la formación adquirida previamente. Se delimita dicho período en tres años, sin perjuicio de que la Dirección de la Empresa podrá asignarle a un nivel superior al mínimo de entrada en razón a los conocimientos y experiencia que pudieran haber adquirido con anterioridad a su

contratación.

Para el paso de un nivel a otro, se tendrá en cuenta la voluntad del trabajador afectado.

Los conocimientos o competencias técnicas y su aplicabilidad, son acumulativos de un nivel a otro siguiendo el siguiente esquema:

Nivel básico = básico

Nivel medio = medio + básico

Nivel alto = alto + medio + básico

Se acuerda con respecto a los complementos ad personam en el pase de un nivel a otro del sistema de clasificación profesional, que se establecerá un factor de estabilización del plus ad personam del 70% de absorción.

Grupo profesional operativo:

Nivel 0- Año 1: Primer año de experiencia en el puesto.

Nivel 0- Año 2: Segundo año de experiencia en el puesto.

Nivel 0- Año 3: Tercer año de experiencia en el puesto.

Nivel Básico: Conocimientos y funciones aplicadas Básicas.

Nivel Medio: Nivel Básico + Conocimientos y funciones aplicadas Medias.

Nivel Alto: Nivel Básico + Nivel Medio + Conocimientos y funciones aplicadas Altas.

Resumen de las competencias técnicas acumulativas de un nivel a otro.

Familia de Puestos: Brigada							
Nivel de Puesto	Nivel de Habilitación						
	CCR	Expe- dición	Instalación/ lab	Vosoa/ Lubricación	Mecánica	Electricidad	Gestión almacenes
Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	-	-	-
Medio	Medio	Medio	Medio	Básico	Básico	Básico	Básico
Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Básico

Familia de Puestos: Basculista/Administrativo control de entrada						
Nivel de Puesto	Nivel de Habilitación					
	Control E/S materiales	Central de pedidos	Control entrada Fábrica	Central telefónica/ secretaría	Almacén/ Compras	Reporting
Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico
Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Básico
Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio

Familia de Puestos: Mecánico						
Nivel de Puesto	Nivel de Habilitación					
	Mecánica/ Equipos	Soldadura/ Calderería	Vosoa/ Monitoreo/End	Lubri- cación	Gestión documental/ Almacén	Electricidad
Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	-
Medio	Medio	Medio	Básico	Medio	Básico	Básico
Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio

Familia de Puestos: Electricista						
Nivel de Puesto	Nivel de Habilitación					
	Electri- cidad BT	Electricidad AT/MT	Vosoa/ Monitoreo/ Lubricación	PCS/ Instrumen- tación	Gestión documental/ Almacén	Mecánica
Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico
Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Básico	Básico
Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio

Normativa General de funcionamiento:

En la entrevista de evaluación anual de desempeño, se establecerá reunión con el empleado/a, responsable y Recursos humanos. (tutelada por RRHH)

Se analizarán la situación para la subida de nivel y los gaps existentes.

Se establecerá tras la reunión, un plan de desarrollo del empleado con detalle del itinerario formativo.

Se realizará seguimientos trimestrales del plan de desarrollo.

El pase de nivel se producirá tras la finalización del itinerario constatado el aprendizaje de todas las áreas formativas a través de prueba correspondiente y aplicación efectiva. Si no se aplica el conocimiento y polivalencia no será efectivo el pase de nivel.

La Empresa llevará a cabo la concreción y, en su caso, la actualización o variación, de los conocimientos operativos por áreas de habilidades, estableciéndose de manera indicativa los conocimientos, y tareas esenciales que corresponden dentro del Grupo Profesional a cada Nivel de encuadramiento.

CAPITULO V : SOBRE ESTRUCTURA SALARIAL.

ARTICULO 13° TABLAS SALARIALES.

La estructura salarial del presente convenio colectivo, se determina en las tablas que se anexan a continuación.

Como se establece en la clasificación profesional, cada persona trabajadora

está adscrita a su grupo profesional y función. Estas circunstancias definen su posición en el esquema organizativo del centro y será así mismo adscrita a un nivel dentro del grupo profesional y función en relación a los conocimientos y aplicabilidad de los mismos así como en los tres años de niveles de entrada, que determina su salario conforme a la tabla que se adjunta.

los variables y pluses que se indican en la tabla adjunta, se constituyen como valores de referencia de máximos ó topes máximos, no pudiendo superarse éstos. Tanto los variables como los pluses se calculan y abonan con los sistemas de cálculos y parámetros actualmente definidos. (art.25 de sistema de gestión por objetivos y art. 21 para cálculo de pluses).

Grupo Profesional Operativo

	SF	SV Máximos	Total	Plus Turno Máximos	
Brigada Operativa	Nivel Alto	26.500	9.500	36.000	5.000
	Nivel Medio	22.000	9.500	31.500	4.000
	Nivel Básico	19.000	9.500	28.500	3.000
	Niv. 0 Año 1	15.000	9.500	24.500	
	Niv. 0 Año 2	13.500	9.500	23.000	
	Niv. 0 Año 3	12.000	9.500	21.500	
Mecánico Lubricación	Nivel Alto	27.500	9.500	37.000	
	Nivel Medio	22.000	9.500	31.500	
	Nivel Básico	19.000	9.500	28.500	
	Niv. 0 Año 1	15.000	9.500	24.500	
	Niv. 0 Año 2	13.500	9.500	23.000	
	Niv. 0 Año 3	12.000	9.500	21.500	
Electricista/ Instrumentista	Nivel Alto	28.500	9.500	38.000	
	Nivel Medio	22.000	9.500	31.500	
	Nivel Básico	19.000	9.500	28.500	
	Niv. 0 Año 1	15.000	9.500	24.500	
	Niv. 0 Año 2	13.500	9.500	23.000	
	Niv. 0 Año 3	12.000	9.500	21.500	
Administrativo/ portería Báscula	Nivel Alto	23.000	9.500	32.500	
	Nivel Medio	18.000	9.500	27.500	
	Nivel Básico	15.000	9.500	24.500	
	Niv. 0 Año 1	13.000	9.500	22.500	
	Niv. 0 Año 2	11.700	9.500	21.200	
	Niv. 0 Año 3	10.400	9.500	19.900	

ARTICULO 14° SALARIO BASE Y PAGAS EXTRAS:

Salario Base:

Es la retribución fijada con carácter básico para grupo profesional, la función y sus correspondientes niveles, detallados en el anexo II

Pagas extras:

Se definen dos pagas extras: verano y navidad por los importes señalados en la tabla anexa .

Paga de Julio: Se abonará el día 30 de Junio y su período de devengo es del 01/01/AA al 30/06/AA.

Paga de Navidad: Se abonará el día 30 de Noviembre y su período de devengo es del 01/07/AA al 31/12/AA.

El criterio aplicable en el devengo de todas las pagas es el de año natural para todas las personas trabajadoras. El pago de las pagas extras se efectuará en el mismo recibo del mes en que se abonan.

No obstante, aquellas personas trabajadoras que se incorporaron a la compañía con anterioridad al 1 de Enero de 1991 tendrán derecho a que en la elaboración de su finiquito al causar baja se les regularice y se les abone la parte proporcional a las primeras pagas extras que en su día no cobraron y que sólo y exclusivamente para estos casos serán las que a continuación se detallan:

- Paga de febrero se abonará junto con la nómina de enero y su periodo de devengo es del 01/01/AA al 31/12/AA.

- Paga de abril se abonará con la nómina de marzo y su periodo de devengo es del 01/01/AA al 31/12/AA.

- Paga de navidad se abonará el día 30 de junio y su periodo de devengo es del 01/01/AA al 30/6/AA.

- Paga de septiembre se abonará con la nómina de agosto y su periodo de devengo es del 01/01/AA al 31/12/AA.

- Paga de navidad se abonará el día 30 de noviembre y su periodo de devengo es del 01/07/AA al 31/12/AA.

Para el cálculo de dicho finiquito, se considerará el valor de las pagas a Diciembre de 2009, con la actualización correspondiente.

Las pagas extras se abonan en su importe total, excepto en las personas trabajadoras que durante el año han faltado más de 15 días por enfermedad y accidente, prorrateándose su pago en este caso. Esta excepción se aplica en la paga de verano.

Tablas de salario base y pagas extras por niveles:

Grupo Profesional	Clasificación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación
		Fijo Nivel	Base	Verano	Navidad		F.Nivel	Base	Verano	Navidad		F.Nivel	Base	Verano	Navidad	
		Básico	Básico	Básico	Básico		Medio	Medio	Medio	Medio		Alto	Alto	Alto	Alto	
	Nueva	Incremento distribuido					Incremento distribuido									
OP.	Brigada Op.	19.000	16.285,71	1357,14	1357,14	19.000	22.000	18.857,14	1571,43	1571,43	22000	26.500	22714,29	1892,86	1892,86	26500
OP.	Electrico/Ins	19.000	16.285,71	1357,14	1357,14	19.000	22.000	18.857,14	1571,43	1571,43	22000	28.500	24.428,57	2035,71	2035,71	28500
OP.	Mecánico	19.000	16.285,71	1357,14	1357,14	19.000	22.000	18.857,14	1571,43	1571,43	22000	27.500	23571,43	1964,29	1964,29	27500
Op.	Basculista/ad	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15.000	18.000	15.428,57	1285,71	1285,71	18000	23.000	19.714,29	1642,86	1642,86	23000

	Clasificación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación
		Fijo	Base	Verano	Navidad		Fijo	Base	Verano	Navidad		F.Nivel	Base	Verano	Navidad	
		Año 1	Año 1	Año 1	Año 1		Año 2	Año 2	Año 2	Año 2		Año 3	Año 3	Año 3	Año 3	
OP.	Brigada Operativa	12.000	10.285,71	857,14	857,14	12.000	13.500	11.571,43	964,29	964,29	13500	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15000
OP.	Electrico/Ins	12.000	10.285,71	857,14	857,14	12.000	13.500	11.571,43	964,29	964,29	13500	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15000
OP.	Mecánico	12.000	10.285,71	857,14	857,14	12.000	13.500	11.571,43	964,29	964,29	13500	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15000
Op.	Basculista/ad	10.400	8.914,29	742,86	742,86	10.400	11.700	10.028,57	835,71	835,71	11700	13.000	11.142,86	928,57	928,57	13000

**ARTICULO 15° COMPLEMENTO PERSONAL(PLUS AD PERSONM):**

Dentro del plan de Viabilidad de la compañía de 2009 que se acordó con la representación legal de los trabajadores se introdujeron cambios que afectaron a la regulación que se establecía en el convenio colectivo sobre determinadas materias, entre ellas, la modificación de la estructura salarial y la cuantía de algunos de los conceptos que integraba esa nueva estructura salarial que se incorporó al convenio colectivo. La aplicación de estos cambios en materia salarial implicó en la práctica la reducción del salario fijo de alguno de los empleados/as.

Para compensar o neutralizar dicha variación se reconoció a los empleados/as que a 31 de Diciembre de 2009 formaban parte de la plantilla de la compañía un complemento personal, cuya cuantía es la diferencia económica existente entre la retribución salarial fija que venían percibiendo conforme a la anterior regulación prevista en el Convenio Colectivo de Empresa y el nuevo salario fijo resultante de aplicar los nuevos importes y conceptos salariales. Dicho complemento salarial tiene el carácter de condición más beneficiosa, y no será absorbible ni compensable con las futuras revisiones que se establezcan con carácter general a través de Convenio Colectivo o acuerdo colectivo.

Por el contrario, podrán ser objeto de absorción con los incrementos que puedan establecerse de manera individualizada, en los siguientes supuestos:

- Como consecuencia de un cambio de grupo o nivel, bajo el sistema de compensación 70%-30%. Es decir, se absorberá del incremento del 100% de la cuantía diferencial que supone el pase de un nivel a otro, el 70% de dicha cantidad al ad personm, consistiendo el incremento en un 30% del diferencial.

- Mejora de sus condiciones económicas por acuerdo individual o de cualquier medida de afectación no colectiva.

El plus ad personm prorratea en los casos de incapacidad temporal.

**ARTICULO 16° COMPLEMENTO PERSONAL ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA:**

Por Acuerdo Colectivo de 22 de Enero de 2.010 suscrito por la Dirección de la Compañía con la representación de los trabajadores, se procedió a la supresión del complemento de antigüedad previsto en los anteriores convenios colectivos.

No obstante lo anterior, se estableció que las personas trabajadoras que tenían reconocido dicho complemento salarial anteriormente a la firma de dicha supresión, recibirían como compensación por la pérdida de ese derecho un complemento de garantía personal en cuantía equivalente al importe que venían percibiendo por ese concepto. El importe del nuevo complemento personal no será absorbible ni compensable con los incrementos salariales que en el futuro pudieran establecerse con carácter general a través de convenio o acuerdo colectivo, y, además, será actualizable.

**ARTICULO 17° GRATIFICACION POR AÑOS DE SERVICIO:**

Se establece para todo el personal, un premio de 471,51 euros en el cumplimiento de 25 años de servicio.

**ARTICULO 18° HORAS EXTRAORDINARIAS:**

La representación de los trabajadores, conscientes de la necesidad de funcionamiento de la empresa y de acuerdo con ésta, accede a la realización de horas extras por todas las personas trabajadoras hasta un máximo de 80 horas anuales si son retribuidas. A los efectos del tope de 80 horas no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

No se tendrá en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias actualizadas, el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

Además de la obligatoriedad de las horas extraordinarias en los supuestos que se produzcan por carácter catastrófico y las necesarias para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, se determina por pacto, la obligatoriedad hasta un tope de 4 horas mensuales por empleados para los siguientes supuestos:

(\*) Averías extraordinarias que hagan no poder suministrar el producto.

(\*) Ausencias imprevistas.

Tipos de Horas Extras:

- Valor Horas extras Tipo I: Las dos primeras horas producidas
- Valor Horas extras Tipo II: Las dos siguientes producidas.
- Valor Horas extras Tipo III: El resto de horas producidas y las horas extras producidas en días festivos, fines de semana, días de descanso y nocturnas.

**ARTICULO 19 DIFERENCIA GRUPO PROFESIONAL**

Se abona al trabajador/a que realiza un trabajo de superior grupo profesional.

**ARTICULO 20 – PLUSES DE TURNO:**

Se configuran para su abono, como a continuación se detalla en la tabla anexa:

	Brigada Operativa	Brigada Operativa	Brigada Operativa	
	BASICO	MEDIO	ALTO	
Plus fin de semana (1)	6,93	6,93	6,93	Precio
Nocturno (2)	1,3	1,3	1,3	Precio
Complemento turno (3)	130,726	214,059	297,39	Impor.
Plus Navidad (4)	199,72	199,72	199,72	Precio
	Brigada Operativa	Brigada Operativa	Brigada Operativa	
	1	2	3	
Plus fin de semana (1)	6,93	6,93	6,93	Precio
Nocturno (2)	1,3	1,3	1,3	Precio
Complemento turno (3)	130,726	130,726	130,73	Impor.
Plus Navidad (4)	199,72	199,72	199,72	Precio

(1) Por cada Sábado y Domingo Trabajado.

(2) Por cada Hora nocturna Trabajada.

(3) Valor Mensual.

(4) Por cada noche trabajada 05/01, 24/12 y 31/12 y cada mañana trabajada del 25/12, 01/01 y 6/01.

Normativa sobre los pluses de turno:

Plus Fin de Semana:

Se acuerda crear un plus para las personas trabajadoras de turno rotativo que presten sus servicios durante el fin de semana (salvo que se trate de un empleado/a que acude durante estos días para la realización de horas extras), con los siguientes importes:

- 6,93 euros por cada Sábado trabajado.

- 6,93 euros por cada Domingo trabajado.

Plus Nocturno:

El plus de nocturnidad normal se abona con los valores que se señalan en la tabla general de pluses de turno.

Hay que distinguir entre plus de nocturnidad normal y plus durante jornada extra (H.extraordinaria y Festivos);

El plus durante jornada extra , se abona según los valores establecidos en las tablas del anexo IV.

Se abonará en su número las horas efectuadas hasta «4» y superior a éstas serán siempre «8» horas.

Se abona a todo el personal, sin excepción, que realiza jornada nocturna, abonándose incluso cuando se efectúa una hora.

Plus Complemento de turno:

Se suprime el Plus festivo y Jornada rotativa, pasando a denominarse “plus de turno” y lo cobrará todo el personal de turno rotativo y sustitutos, incluido el personal eventual contratados con esta jornada rotativa. El personal eventual lo cobrará en función a los días trabajados.

La cuantía de este plus, se indica en la tabla general de pluses de turno, para este complemento.

Plus Navidad:

Las personas trabajadoras del turno rotativo que se encuentren trabajando en el turno de noche del 24 de Diciembre, 31 de Diciembre y 5 de Enero y en el turno de mañana del 25 de Diciembre , 1 de Enero y 6 de Enero, percibirán por trabajar en estos días, la compensación establecida en la tabla general de pluses de turno, para este concepto.

**ARTICULO 21 COMIDAS**

El personal que por necesidad del servicio tenga que permanecer en su puesto de trabajo 12 horas ó más, tendrá derecho a que le traigan la comida y disfrutar de una hora intermedia para comer. El personal que, estando a jornada continuada,

tengan que seguir después de las 15 horas también tendrán ese derecho. Valor Plus comida: 26,20 euros.

El personal que sea avisado para trabajar a jornada de doce horas, normales o extras, tendrá derecho a la comida el primer día. A partir del segundo se le abonará su importe.

#### ARTICULO 22 - DIFERENCIA POR DESCANSO COMPENSATORIO

Se abona por motivos de reajuste en el horario de trabajo, o por necesidades urgentes o de fuerza mayor, cuando la persona trabajadora no ha descansado al menos doce horas entre jornada. A este efecto se computan las horas extras y la diferencia se abona como valor extra del tipo 1, con respecto a lo dispuesto en el artículo 31.2 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

#### ARTICULO 23 – SISTEMA DE GESTION DIALOGO

Se acuerda continuar la gestión del sistema Diálogo a nivel de todos los empleados/as que hasta ahora no presentan otro sistema corporativo, como un proceso de gestión del desempeño y de desarrollo de empleados/as para apoyar el desempeño del negocio hacia el futuro.

El Proceso de Diálogo como proceso estructurado de comunicación entre supervisor y colaborador/a, comprenderá la evaluación del desempeño a través de competencias técnicas y de liderazgo, la fijación de objetivos bajo las reglas SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, realistas y limitado en el tiempo, las tareas críticas y los PDI,s ó planes de desarrollo individual de la persona trabajadora.

##### Objetivos:

Se constituye un nuevo sistema de Objetivos, consistentes en la siguiente distribución:

50% Objetivos de Seguridad.

50% Objetivos de centro.

Las partes acuerdan establecer objetivos de fijación anual.

##### Competencias de liderazgo:

Son un conjunto de comportamientos observables que están relacionadas con un desempeño bueno o excelente en un trabajo concreto y en una organización concreta.

##### Competencia Técnicas/tareas críticas:

Son aquellas habilidades específicas que desarrolla la persona trabajadora y que están implicadas en el correcto desempeño de las tareas y funciones más técnicas y específicas del puesto de trabajo que está ocupando. Vinculadas a las competencias definidas en el capítulo IV de clasificación profesional.

##### Plan de Desarrollo Individual:

Las características para aseguramiento de un plan de desarrollo de calidad, se enumeran a título enunciativo:

- Debe estar en línea con los planes y estrategia del negocio
- Establecido en etapas. Por prioridades
- Incluir una planificación temporal (a corto, medio y largo plazo).
- Alineado con los objetivos individuales de desempeño.
- Incluir actividades que vayan más allá de los "cursos". La mayor parte del desarrollo se produce a través de experiencias profesionales.
- Ser revisado regularmente
- Registrarse la implementación y la finalización de las actividades.
- Liderado y apoyado por el empleado/a y por el supervisor/a.

##### Fases del sistema de Gestión Diálogo:

Las fases del sistema de gestión diálogo son: Fase inicial de fijación de Objetivos, Fase de revisión del progreso y fase final de evaluación del desempeño. Normas sobre funcionamiento:

- La fase inicial de fijación de objetivos se limita del 1 de Enero al 31 de Marzo.
- La fase de Revisión de progreso comprende del 1 de Julio al 31 de Agosto.
- La fase final de evaluación desde el 1 de Diciembre al 31 de Enero.
- El abono del importe del bonus por consecución de objetivos, en caso de cumplimiento de los mismos, se realiza en nómina de Marzo.(año siguiente).

##### Partes intervinientes en el proceso:

##### FASE DE FIJACION DE OBJETIVOS:

- La Dirección traslada los objetivos sobre seguridad que se incorporan al proceso.
- La Dirección traslada al comité los objetivos del centro.
- Los Supervisores de departamento trasladan a su equipo los objetivos de seguridad y del centro.
- Los Supervisores/as en entrevista individual acuerdan los objetivos individuales de cada empleado/a.

##### FASE DE REVISION DEL PROGRESO:

- La Dirección informa al comité sobre el progreso de los objetivos.
- Los supervisores/as informan al Equipo sobre el progreso de los objetivos.
- Los supervisores/as, individualmente con cada empleado/a revisan sus objetivos individuales.

##### FASE DE EVALUACION:

- La Dirección de Fábrica informa al comité sobre el resultado final de los objetivos de seguridad y del centro.
- Los supervisores/as individualmente con cada empleado/a verifican competencias, tareas críticas, objetivos individuales y realizan el plan de desarrollo individual de cada empleado/a para el próximo año.

En cualquiera de las fases del proceso y en cualquiera de las discrepancias sobre el mismo (objetivos, competencias, tareas críticas, PDI,s, resuelve el supervisor/a del supervisor/a y en última instancia la Dirección.

##### Dinámica del Proceso:

Las reuniones de Diálogo se realizarán por entrevistas individuales, utilizando el modelo que diseñe la compañía al efecto en cada momento.

##### SOBRE IMPLEMENTACION DE OBJETIVOS

Se acuerda por ambas partes la siguiente distribución de cumplimientos de objetivos:

% Cumplimiento	% Pago
< 50%	0%
> 50% <80%	2.555
90%	80% - 5.510
100%	90% - 6.379
110%	100% - 7.249

Los valores entre tramos se calculan proporcionalmente.

Se acuerda por ambas partes las siguientes cantidades condicionadas al cumplimiento de objetivos detallado en los párrafos anteriores.

Mensualmente se asignará desde Enero una cantidad a cuenta de 391,20 euros que será regularizada anualmente en el mes de Marzo del año siguiente una vez conocida el resultado de cumplimiento de los objetivos que se fijan anualmente.

#### ARTICULO 24 DIFERENCIA SALARIAL POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

Se abonará a la persona trabajadora el complemento a la prestación que perciba por disposición legal, hasta el 100% del salario que percibiría trabajando, para los casos de baja por incapacidad temporal por accidente e incapacidad por enfermedad común, siempre que el índice de absentismo del año anterior no supere el factor 1.

Este índice se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Ratio: } \frac{\text{N}^\circ \text{ Total de horas absentismo} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Total horas laborales}}$$

En el caso de que el índice supere el factor 1, se abonará tal como se regulaba en el anterior convenio colectivo y se determina a continuación:

• Se abona a la persona trabajadora, en su baja laboral, desde el primer día de la baja, el 25 % del salario base, durante el periodo completo de la incapacidad, complementando lo que perciba de la Seguridad Social o de la Empresa por disposición legal.

Se realizará en casos de incapacidad temporal y en referencia al plus ad persom los siguientes prorrateos de conceptos, por funciones:

Brigada Operativa (no turno):	10,90 euros descuento ad persom día IT.
Brigada Operativa (Turno):	15,66 euros descuento ad persom día IT.
Mecánico/a:	10,90 euros descuento ad persom día IT.
Eléctrico/instrumentista:	10,80 euros descuento ad persom día IT.
Báscula/Admvo/Control de entrada:	18,31 euros descuento ad persom día IT.

Estos serán actualizados conforme al mismo incremento que el complemento personal.

El resto de conceptos se prorratearán según procedimiento actual.

Para los casos de incapacidad derivado de enfermedades graves(larga duración), se completará al 100% una vez estudiada la evolución de la misma

#### ARTICULO 25 DIETAS

El valor de las dietas por día completo de desplazamiento para todo el personal del convenio colectivo, es de 86,11 euros.

#### CAPITULO VI : BENEFICIOS.

##### ARTICULO 26: FONDO SOCIAL

Constituido por un importe actual de 4.567,15 euros, se destinará a aquellas inversiones que se decidan de común acuerdo en la comisión paritaria.

##### ARTICULO 27 SEGURO COLECTIVO DE VIDA

El personal de plantilla estará acogido a una póliza colectiva de seguro de vida suscrita por la Empresa, por los siguientes valores:

- A) Fallecimiento por cualquier causa: 40.132 €
- B) Si el fallecimiento es por accidente se aumenta en 13.016 €
- C) Incapacidad permanente absoluta: 48.809 €
- D) Incapacidad permanente total: 70.502 €

Dicho valores entraran en vigor en el mes en que se firme el Convenio Colectivo y por tanto sin carácter retroactivo.

##### ARTICULO 28 FONDO DE PRESTAMOS

Se constituye el fondo hasta 66.000 euros.

Se establecen con carácter general 2 tipos de préstamos.

- a) Para vivienda, de un máximo de 12.000 euros con plazo de amortización de 4 años.
- b) Para varios, de un máximo de 6.000 con plazo de amortización de 2 años.

No se podrá iniciar la tramitación de un nuevo préstamo hasta tanto no hubiese cancelado otro anterior que tuviera pendiente.

Los préstamos serán concedidos previa justificación de la solicitud.

Los préstamos se cumplimentarán en el modelo que en cada momento se establezca por la compañía.

##### ARTICULO 29 – BAJAS VOLUNTARIAS

Para todos los trabajadores del Centro de trabajo de Jerez, que deseen hacer uso de la baja voluntaria, sin contraprestación de la Empresa, se establecen unos premios de acuerdo con el siguiente baremo y todo ello en función de la antigüedad en la empresa, que como requisito de antigüedad mínima se establece en 20 años en la empresas Lafarge Cementos, SAU, Lafarge Aridos y Hormigones SAU y Holcim España, SA (hoy en día denomina LafargeHolcim España SAU) para generar el derecho a cobrar las cantidades abajo detalladas, las personas que quieran generar esta contraprestación y no tengan la antigüedad mínima indicada generaran una cantidad igual a la parte proporcional a su antigüedad en la empresa.

La tabla queda como a continuación se detalla generando las mensualidades brutas (Salario Bruto anual / 12) que se detallan:

A los 60 años:	24 mensualidades brutas
A los 61 años:	22 mensualidades brutas
A los 62 años:	20 mensualidades brutas
A los 63 años:	18 mensualidades brutas
A los 64 años:	14 mensualidades brutas
A los 65 años:	12 mensualidades brutas
A los 66 años:	10 mensualidades brutas
A los 67 años:	8 mensualidades brutas

**ARTICULO 30 TRANSPORTE**

Queda eliminado el servicio de autobús. En compensación por el mismo y en aras de facilitar el transporte, se establece por acuerdo entre las partes, en este convenio colectivo, un plus ad person transporte por el importe de 550 euros brutos anuales distribuido en doce meses, a los empleados/as dependientes de la estructura de la Dirección del centro.

**ARTICULO 31 – COMPAÑÍA MÉDICA**

Se establece un Seguro Médico con la compañía que la Empresa determine en cada momento, con las siguientes coberturas:

100% del coste del aseguramiento del empleado/a, su cónyuge e hijos (menores de 26 años).

**ARTICULO 32 –FONDO DE PENSIONES DE EMPLEO**

La regulación de este artículo se regirá por lo dispuesto en el Acta final de la comisión negociadora de previsión social de LafargeHolcim España S.A.U. de fecha 20 de Marzo de 2019. Dicha acta trae causa en el proceso de negociación que se realizó con la representación legal de todas las personas trabajadoras de la compañía al amparo en virtud del artículo 83.3 del estatuto de los trabajadores, siendo su contenido de aplicación y vinculante a la totalidad de las personas trabajadoras de la compañía, con la misma naturaleza jurídica que un convenio colectivo. Todo ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Plan de Pensiones de Empleo de LafargeHolcim España, SAU.

**CAPITULO VII : SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

**ARTICULO 33 – VIGILANCIA DE LA SALUD Y SERVICIO DE**

**BOTIQUIN**

Se efectuará un reconocimiento médico anual a todas las personas trabajadoras de plantilla y personal eventual, por centro especializado con todas las garantías sanitarias. Se entenderá por reconocimiento médico aquel que sea determinado en los protocolos al efecto necesarios para cada puesto.

Al objeto de proteger la vida y la seguridad personal y salud de las personas trabajadoras, se declara por las partes de importancia primordial de cumplimiento de las disposiciones generales y particulares de esta industria en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

**ARTICULO 34 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Al objeto de proteger la vida y la seguridad de las personas trabajadoras, se declara por las partes la importancia primordial y fundamental del cumplimiento de las disposiciones generales (normativa al efecto) y las particulares de la empresa (normas de seguridad y reglas de la compañía) en materia de prevención de Riesgos laborales.

Para mejor protección de las personas trabajadoras se establecerán los equipos básicos de protección que se determinen en la evaluación del riesgo de cada puesto de trabajo, vigilándose el correcto uso.

**CAPITULO VIII : CÓDIGO DE CONDUCTA**

**ARTICULO 35 –CÓDIGO DE CONDUCTA**

1.- Se acuerda que el Régimen de Faltas y Sanciones que regirá el presente Convenio Colectivo del centro de Jerez, será el que consta en el texto del Acuerdo Estatal sobre Cobertura de Vacíos para el sector del Cemento.

2.- Son de Obligado cumplimiento las normas de seguridad de la Compañía y reglas que se describen a continuación, cuyo incumplimiento se regirá por el Régimen disciplinario de faltas y sanciones de aplicación.

**Reglas de Salud y Seguridad:**

Regla 1 Evalúo y controlo los riesgos antes de iniciar cualquier tarea.

Regla 2 Sólo realizo las actividades para las que estoy autorizado.

Regla 3 Nunca anulo o hago mal uso de los dispositivos de Salud y Seguridad, y siempre uso el EPI (equipo de protección individual) requerido.

Regla 4 No trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas.

Regla 5 Reporto todos los daños.

**ARTICULO 36 –PLAN DE IGUALDAD**

Se acuerda respecto al Plan de Igualdad se regirá por lo establecido en el Plan General de Igualdad de la Sociedad LafargeHolcim España SAU

**ANEXOS**

**ANEXO I:**

**CUADRANTES DE TURNO ROTATIVO**

**CALENDARIO LABORAL AÑO 2021**

**RESUMEN TURNO ROTATIVO**

Mes	NOCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS/HORAS			
		ENERO	A	N	N	N		M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N							M	M	T	T	T	17	136,0
ENERO	B	M	M	M	T	T	N	N			V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	19	152,0		
ENERO	C										M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M		17	136,0		
ENERO	D				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				21	168,0		
ENERO	E	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N	19	152,0		
FEBRERO	A	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N							21	168,0		
FEBRERO	B	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				16	128,0		
FEBRERO	C	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T				16	128,0		
FEBRERO	D	V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M				17	136,0		
FEBRERO	E			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V								14	112,0		
MARZO	A		V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	20	160,0		
MARZO	B			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V							M	M	T	17	136,0
MARZO	C	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M		17	136,0	
MARZO	D	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			18	144,0	
MARZO	E	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N							21	168,0		
ABRIL	A	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M		16	128,0		
ABRIL	B	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					18	144,0	
ABRIL	C	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N											M	M	T	T	N			18	144,0	
ABRIL	D		M	M	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T			17	136,0		
ABRIL	E					M	M	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N	N			M	M	M	T	T	N	N			21	168,0	
MAYO	A	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	19	152,0		
MAYO	B			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					21	168,0		
MAYO	C	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M		17	136,0
MAYO	D	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M	M	T	T	N	N	N		18	144,0	
MAYO	E			V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T		18	144,0	
JUNIO	A	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M		16	128,0		
JUNIO	B	V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N		20	160,0	
JUNIO	C	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N									20	160,0	
JUNIO	D		M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V							M	M	T	17	136,0	
JUNIO	E	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			17	136,0	

Mes	NOCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS/HORAS	
JULIO	A	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N			V	V	V					M	M	T	T	N	N	17	136,0	
	B	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	21	168,0	
	C					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N			18	144,0
	D	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N			V	V	V					18	144,0
	E		M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	17	136,0
AGOSTO	A	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	19	152,0	
	B	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N	21	168,0	
	C		V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	17	136,0
	D		M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N						21	168,0
	E	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			19	152,0
SEPTIEMBRE	A	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N								16	128,0	
	B			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N			M	M	16	128,0	
	C	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			21	168,0	
	D	V	V	V			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N	18	144,0	
	E	M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	21	168,0	
OCTUBRE	A				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N			19	152,0	
	B	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N											M	M	T	T	N	N	19	152,0	
	C	M	M	M	T	T	N	N						V	V	V			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	17	136,0	
	D				V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	17	136,0	
	E	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V					19	152,0	
NOVIEMBRE	A		V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	16	128,0	
	B			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N										M	M	16	128,0		
	C	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			18	144,0	
	D	T	T	N	N										M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N	21	168,0		
	E	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N					17	136,0	
DICIEMBRE	A	N	N							V	V			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N		M	19	152,0	
	B	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N								19	152,0	
	C	M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V					M	M	T	T	17	136,0		
	D			M	M	M	T	T	N	N											M	M	T	T	N	N	N			M	M	21	168,0	
	E					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N	17	136,0	
MES	DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	MEDIA	

TOTAL JORNADA MEDIA 1752 HORAS + 40 horas Bolsa disponible = 1792 Horas de Jornada Efectiva Anual

Generación anual de cuadrante bajo los mismos criterios.

Cuadre de jornada en los 5 turnos, cada cinco años

CALENDARIO LABORAL AÑO 2022  
RESUMEN TURNO ROTATIVO

Mes	NOCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS/HORAS	
ENERO	A	M	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	21	168,0	
	B			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N			V	17	136,0	
	C	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	18	144,0
	D	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M	M	T	T	N	N	18	144,0	
	E										M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	16	128,0
FEBRERO	A	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				15	120,0	
	B	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T			20	160,0	
	C	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N							15	120,0	
	D		M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M			16	128,0	
	E	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N			18	144,0
MARZO	A		M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N										M	M	T	T	17	136,0	
	B	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N	21	168,0		
	C	V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	20	160,0		
	D	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V	17	136,0	
	E	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	21	168,0	
ABRIL	A	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V				17	136,0	
	B	M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	16	128,0	
	C				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	T	N	N			M	21	168,0	
	D				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			18	144,0
	E	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M	M	T	T	N	N	18	144,0

Mes	NOCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS/HORAS				
MAYO	A		M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					21	168,0				
	B	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			17	136,0			
	C	M	T	T	N	N						V	V	V			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N	19	152,0			
	D			V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	19	152,0		
	E	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M		17	136,0		
JUNIO	A				V	V	V			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N		M	M	M	T	T	N	N	21	168,0		
	B	M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	T			18	144,0		
	C			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M			16	128,0		
	D	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N					16	128,0	
	E	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V				19	152,0	
JULIO	A				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M			17	136,0		
	B	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V							17	136,0	
	C	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			19	152,0	
	D	M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T			19	152,0	
	E				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N						21	168,0	
AGOSTO	A	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			18	144,0		
	B	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V			21	168,0	
	C			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T			17	136,0	
	D	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V						M	M	T	T	N	N	N			M		17	136,0	
	E	V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N			20	160,0
SEPTIEMBRE	A		M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T			17	136,0		
	B					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				21	168,0	
	C	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V								18	144,0
	D	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N				18	144,0	
	E	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M				16	128,0	
OCTUBRE	A	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			18	144,0		
	B			V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T			18	144,0	
	C			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N						21	168,0	
	D	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N											M		17	136,0	
	E	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N			19	152,0
NOVIEMBRE	A		M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V					M	M	T			17	136,0		
	B	T	N	N											M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				17	136,0	
	C						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N			20	160,0	
	D	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N					M	M	M	T	T	N	N								20	160,0	
	E	N			M	M	M	T	T	N	N													M	M	T	T	N	N	N			M		16	128,0	
DICIEMBRE	A	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N												18	144,0	
	B		M	M	M	T	T	N	N												M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T		18	144,0	
	C	N											M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M		17	136,0	
	D					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			21	168,0	
	E	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N												M	M	T	T	N	N			19	152,0
MES	DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	MEDIA				

TOTAL JORNADA MEDIA 1752 HORAS + 40 horas Bolsa disponible = 1792 Horas (hasta 14/06/2022 y 1752 a partir de 14/06)

Generación anual de cuadrante bajo los mismos criterios.

Cuadre de jornada en los 5 turnos, cada cinco años

Jornada Flexible

CALENDARIO LABORAL AÑO 2023  
RESUMEN TURNOS ROTATIVOS

Mes	NOCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS/HORAS			
ENERO	A		M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					21	168,0			
	B	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N			17	136,0		
	C	M	T	T	N	N						V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N	19	152,0	
	D							M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	N	N					M	M	M	T	T		19	152,0
	E	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M		17	136,0

Mes	NOCHE	DÍAS																															DIAS/HORAS							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
FEBRERO	A					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T					19	152,0						
	B	M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M					16	128,0					
	C			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N								14	112,0				
	D	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N						16	128,0			
	E	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N													19	152,0		
MARZO	A	N	N			V	V						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M		17	136,0					
	B	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V							19	152,0			
	C	M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N				19	152,0			
	D			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T				17	136,0		
	E	V	V	V			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N					21	168,0		
ABRIL	A	M	M	T	T	N	N			V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T						18	144,0			
	B			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N								21	168,0		
	C	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V											16	128,0	
	D	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V							M	M	T	T	N	N	N						18	144,0	
	E			V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M						17	136,0	
MAYO	A	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N				M				17	136,0		
	B		V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N					20	160,0		
	C	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V					21	168,0		
	D			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V							M	M	T					17	136,0	
	E	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N						18	144,0	
JUNIO	A	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N					18	144,0			
	B	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	T	N	N			M					16	128,0		
	C					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N							21	168,0	
	D	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N						V	V	V								18	144,0
	E		M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T					17	136,0	
JULIO	A	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V							M			17	136,0	
	B	M	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N					19	152,0		
	C			V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T				18	144,0	
	D			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N					M	M	M	T	T	N	N								21	168,0	
	E	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V							M	M	T	T	N	N	N						18	144,0
AGOSTO	A	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					20	160,0		
	B	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V						M	M	T	T	N	N	N			M	M					17	136,0	
	C	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N							17	136,0	
	D	V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N						21	168,0
	E		M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V						M	M	T	T					18	144,0
SEPTIEMBRE	A				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N							21	168,0		
	B	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M	M	T	T	N	N						18	144,0	
	C	M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T						18	144,0	
	D			V	V	V					M	M	T	T	N	N	N						M	M	T	T	T	N	N			M	M					16	128,0	
	E	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N					V	V	V									17	136,0
OCTUBRE	A		V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T					19	152,0	
	B	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N						V	V							M	M			17	136,0	
	C	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V								M	M	T	T	N	N	N							17	136,0
	D	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	T	N	N					19	152,0
	E		M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N						M	M	M	T	T	N	N									21	168,0
NOVIEMBRE	A	N	N			V	V	V						M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	T	N	N						16	128,0		
	B	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V							19	152,0		
	C	M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V						M	M	T	T						18	144,0	
	D			M	M	M	T	T	N	N				V	V									M	M	T	T	N	N	N			M	M				16	128,0	
	E						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N					M	M	M	T	T	N	N					21	168,0
DICIEMBRE	A	M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T				19	152,0		
	B				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N						M	M	M	T	T	N	N					21	168,0	
	C	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N															17	136,0	
	D	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V								M	M	T	T	N	N	N				19	152,0
	E											M	M	T	T	N	N	N													M	M	T	T	N	N			17	136,0
MES	DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	MEDIA	1752,0						

TOTAL JORNADA 1752 HORAS. Jornada Efectiva Anual

\* Dias Festivos provisionales

Generación anual de cuadrante bajo los mismos criterios.

Cuadre de jornada en los 5 turnos, cada cinco años

1752 h Jornada Flexible

CALENDARIO LABORAL AÑO 2024  
RESUMEN TURNOS ROTATIVOS

Mes	NOCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS/HORAS			
ENERO	A	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N			M	17	136,0		
	B		V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	20	160,0		
	C	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V		21	168,0		
	D			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	17	136,0	
	E	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N		18	144,0		
FEBRERO	A	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V					M	M	T	T			17	136,0			
	B	N				V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N					15	120,0			
	C					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N			21	168,0		
	D	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N											18	144,0	
	E		M	M	M	T	T	N	N				V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M			16	128,0			
MARZO	A	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						17	136,0		
	B	M	M	M	T	T	N	N				V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	19	152,0			
	C				V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	17	136,0		
	D				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			21	168,0		
	E	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N	19	152,0		
ABRIL	A	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N						21	168,0			
	B	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			16	128,0			
	C	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N		18	144,0		
	D	V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T		19	152,0		
	E			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V					M	M		16	128,0		
MAYO	A					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N		21	168,0		
	B	M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N		19	152,0		
	C			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	17	136,0		
	D	N	N			V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M		17	136,0		
	E	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V		19	152,0		
JUNIO	A			V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M		17	136,0		
	B	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V					16	128,0		
	C	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N	18	144,0		
	D	M	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T		18	144,0		
	E			M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N					M	M	M	T	T	N	N			21	168,0		
JULIO	A	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N		18	144,0		
	B	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V	21	168,0	
	C			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	17	136,0	
	D	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V							M	M	T	T	N	N	N		M	17	136,0	
	E	V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	20	160,0	
AGOSTO	A		M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	18	144,0		
	B					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N		21	168,0		
	C	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V		18	144,0		
	D	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	19	152,0	
	E	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M		17	136,0	
SEPTIEMBRE	A	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M	M	T	T	N	N	N		17	136,0		
	B		V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T		18	144,0		
	C		M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V		21	168,0	
	D	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N						V	V	V			M		16	128,0	
	E	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N		18	144,0	
OCTUBRE	A		M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	T	18	144,0		
	B	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N		17	136,0		
	C	V						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N	21	168,0	
	D	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			V	V		20	160,0		
	E	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V							M	M	T	T	N	N	N		M	M	17	136,0	
NOVIEMBRE	A	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					17	136,0	
	B	M	M	M	T	T	N	N											M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T		18	144,0		
	C				V	V						M	M	T	T	N	N	N							M	M	T	T	T	N	N		M	M	16	128,0
	D				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N					M	M	M	T	T	N	N		21	168,0	
	E	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N											M	M	T	T	N	N		18	144,0	
DICIEMBRE	A		M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N							M	M	M	T	T	N	N		21	168,0		
	B	T	N	N																						M	M	T	T	N	N	N		17	136,0	
	C	M	T	T	N	N																				M	M	T	T	T	N	N	19	152,0		
	D									M	M	T	T	N	N	N											M	M	M	T	T	N	N	19	152,0	
	E	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N										M	M	17	136,0	
MES	DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		MEDIA		

TOTAL JORNADA 1752 HORAS. Jornada Efectiva Anual

\* Dias Festivos provisionales

Generación anual de cuadrante bajo los mismos criterios.

Cuadre de jornada en los 5 turnos, cada cinco años

1752 h Jornada Flexible

CALENDARIO LABORAL AÑO 2025  
RESUMEN TURNOS ROTATIVOS

Mes	NOCHE	Dias																															DIAS/HORAS			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
ENERO	A					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N		21	168,0			
	B	M	M	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V			M	M	T	T	N	N		19	152,0				
	C			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N			M	M	T	17	136,0			
	D	N	N					V	V					M	M	T	T	N	N			M	M	T	T	N	N				M	17	136,0			
	E	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N			T	T	N	N			19	152,0		
FEBRERO	A			V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	N	N			M				15	120,0				
	B	N	N			M	M	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						16	128,0				
	C	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N		16	128,0			
	D	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N				M	M	T			16	128,0			
	E			M	M	T	T	N	N			M	M	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			V	V		21	168,0		
MARZO	A	M	M	T	T	N	N			V	V						M	M	T	T	N	N					M	M	T	T	N	19	152,0			
	B			M	M	T	T	N	N				M	M	T	T	N	N													V	21	168,0			
	C	N	N			M	M	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V					M	17	136,0			
	D	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V							M	M	T	T	N	N		18	144,0		
	E			V	V						M	M	T	T	N	N					M	M	T	T	N	N				M	M	M	T	18	144,0	
ABRIL	A	N			M	M	T	T	N	N				V	V								M	M	T	T	N	N			M	16	128,0			
	B	V					M	M	T	T	N	N				M	M	T	T	N	N					M	M	M	T	T	N	20	160,0			
	C	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			V	V		20	160,0			
	D		M	M	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N										M	M	T			17	136,0		
	E	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N					M	M	T	T	T	N	N		17	136,0		
MAYO	A	M	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V							M	M	T	T	N	N	19	152,0		
	B	N				V	V					M	M	T	T	N	N						M	M	T	T	N	N			M	M	17	136,0		
	C					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N		21	168,0		
	D	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N					V	V				18	144,0		
	E	M	M	M	T	T	N	N					V	V						M	M	T	T	N	N				M	M	T	T	18	144,0		
JUNIO	A	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V				M		16	128,0			
	B	M	T	T	N	N				V	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	18	144,0			
	C		V	V	V				M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	18	144,0		
	D	M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			V		21	168,0			
	E	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	M	T	T	N	N	N		17	136,0		
JULIO	A	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N			V	V	V	20	160,0			
	B	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V	V						M	M	T	T	N	N	N		M	M	17	136,0		
	C	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N		17	136,0		
	D	V	V				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N	21	168,0	
	E		M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V			M	M	M	T	T	18	144,0		
AGOSTO	A				M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N		21	168,0		
	B	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N	19	152,0	
	C	M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	19	152,0		
	D			V	V	V					M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	17	136,0	
	E	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N				V	V	V					17	136,0	
SEPTIEMBRE	A	V	V	V					M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	N	N				M	M	M	T	T	19	152,0	
	B				M	M	T	T	T	N	N					M	M	M	T	T	N	N									M	M		16	128,0	
	C	N	N				M	M	M	T	T	N	N					V	V	V					M	M	T	T	N	N	N		16	128,0		
	D	T	T	N	N					V	V	V							M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N	18	144,0
	E	M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N						M	M	M	T	T	N	N			21	168,0		
OCTUBRE	A	N	N				V	V					M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	T	N	N		M	17	136,0		
	B	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N												V	V	V			19	152,0		
	C	M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	T	N	19	152,0	
	D			M	M	M	T	T	N	N					V	V									M	M	T	T	N	N		M	M	T	17	136,0
	E						M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	T	N	N				M	M	M	T	T	N	N	21	168,0	
NOVIEMBRE	A	M	M	T	T	N	N				V	V							M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	18	144,0		
	B				M	M	T	T	N	N	N					M	M	T	T	T	N	N											21	168,0		
	C	N	N				M	M	T	T	T	N	N							M	M	M	T	T	N	N							16	128,0		
	D	T	T	N	N					V	V	V								M	M	T	T	N	N	N				M	M	T	T	N	18	144,0
	E						M	M	M	T	T	N	N																					17	136,0	

Mes	NOCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS/HORAS	
DICIEMBRE	A	N	N			M	M	M	T	T	N	N				V	V						M	M	T	T	N	N	N			M	17	136,0
	B	V	V	V					M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	20	160,0
	C	M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N							21	168,0
	D			M	M	T	T	T	N	N			M	M	M	T	T	N	N											M	M	T	17	136,0
	E	T	T	N	N					V	V	V				M	M	T	T	N	N	N			M	M	T	T	T	N	N		18	144,0
MES	DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	MEDIA	1752,0

TOTAL JORNADA 1752 HORAS. Jornada Efectiva Anual

\* Dias Festivos provisionales

Generación anual de cuadrante bajo los mismos criterios.

Cuadre de jornada en los 5 turnos, cada cinco años

1752 h Jornada Flexible

ANEXO II  
SALARIO BASE Y PAGAS EXTRAS

Grupo Profesional	Clasificación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro Bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro Bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro Bación
		Fijo Nivel	Base	Verano	Navidad		Fijo Nivel	Base	Verano	Navidad		Fijo Nivel	Base	Verano	Navidad	
		Básico	Básico	Básico	Básico		Medio	Medio	Medio	Medio		Alto	Alto	Alto	Alto	
	Nueva						Incremento distribuido					Incremento distribuido				
OP.	Brigada Operativa	19.000	16.285,71	1357,14	1357,14	19.000	22.000	18.857,14	1571,43	1571,43	22000	26.500	22714,29	1892,86	1892,86	26500
OP.	Electrico/Ins	19.000	16.285,71	1357,14	1357,14	19.000	22.000	18.857,14	1571,43	1571,43	22000	28.500	24.428,57	2035,71	2035,71	28500
OP.	Mecánico	19.000	16.285,71	1357,14	1357,14	19.000	22.000	18.857,14	1571,43	1571,43	22000	27.500	23571,43	1964,29	1964,29	27500
Op.	Basculista/adm	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15.000	18.000	15.428,57	1285,71	1285,71	18000	23.000	19.714,29	1642,86	1642,86	23000

Grupo Profesional	Clasificación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación	Salario	Salario	Paga	Paga	Compro bación
		Fijo Nivel	Base	Verano	Navidad		Fijo Nivel	Base	Verano	Navidad		Fijo Nivel	Base	Verano	Navidad	
		Año 1	Año 1	Año 1	Año 1		Año 2	Año 2	Año 2	Año 2		Año 3	Año 3	Año 3	Año 3	
OP.	Brigada Operativa	12.000	10.285,71	857,14	857,14	12.000	13.500	11.571,43	964,29	964,29	13500	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15000
OP.	Electrico/Ins	12.000	10.285,71	857,14	857,14	12.000	13.500	11.571,43	964,29	964,29	13500	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15000
OP.	Mecánico	12.000	10.285,71	857,14	857,14	12.000	13.500	11.571,43	964,29	964,29	13500	15.000	12.857,14	1071,43	1071,43	15000
Op.	Basculista/adm	10.400	8.914,29	742,86	742,86	10.400	11.700	10.028,57	835,71	835,71	11700	13.000	11.142,86	928,57	928,57	13000

ANEXO III  
HORAS EXTRAS

	Clasificación Profesional	HORA EXTRA I	HORA EXTRA II	HORA EXTRA III
G.P. Operativo	Brigada Operativa	26,66	28,19	30,45
G.P. Operativo	Eléctrico/Instrumentista	26,66	27,78	30,03
G.P. Operativo	Mecánico/Lubricación	26,66	27,78	30,03
G.P. Operativo	Basculista/Admvo/control entrada	24,69	25,81	28,02

ANEXO IV  
PLUS NOCTURNO EXTRA

GRUPO	CLASIFICACION PROFESIONAL	HORA PLUS NOCTURNO EXTRA
G.P. Operativo	Brigada Operativa	7,24
G.P. Operativo	Eléctrico/instrumentista	7,15
G.P. Operativo	Mecánico/Lubricación	7,15
G.P. Operativo	Basculista/Admvo	6,70

ANEXO V  
RETRIBUCION DE VACACIONES

Modificación:	
(Desfase de periodo)	18,02 por cada día de desfase
Gratificación Modificación Fecha	272,30
Interrupción	222,03
Bolsa de vacaciones:	
Enero/Febrero	155,20
Marzo/Noviembre	96,58
Abril/Mayo/Octubre	60,43

ANEXO VI  
PRESTAMOS

Se utilizará el modelo normalizado de la compañía

ANEXO VII  
VACACIONES

MANTENIMIENTO MECANICO

Normas de funcionamiento:

- Sólo podrán coincidir 1 empleado/a del área de preventivo y 1 empleado/a del área de mantenimiento mecánico, con un máximo de dos si las circunstancias organizativas lo permiten, de lo contrario no podrá existir solapamiento.

- Si el periodo vacacional se solicita en más de un tramo, se podrá solicitar el primer tramo y esperar a que el resto de los miembros del grupo finalice su elección para solicitar el segundo y así sucesivamente, según el orden que se indica:

Orden de Elección de las fechas de disfrute del grupo (Se pondrán de acuerdo entre los empleados/as, en el orden de elección y en caso de existir controversias, resuelve la comisión paritaria )

MANTENIMIENTO ELECTRICICO

Normas de funcionamiento:

- Cada empleado/a solicita período sin coincidir unos con otros/otras.

- Si el periodo vacacional se solicita en más de un tramo, se podrá solicitar el primer tramo y esperar a que el resto de empleados/as finalice su elección para solicitar el segundo y así sucesivamente, según el orden que se indica:

Orden de Elección de las fechas de disfrute : (Se pondrán de acuerdo entre los empleados/as, en el orden de elección y en caso de existir controversias, resuelve la comisión paritaria )

BASCULA/ADMVO/CONTROL DE ENTRADA.

Normas de funcionamiento:

- Cada empleado/a solicita período sin coincidir unos con otros.

- Si el periodo vacacional se solicita en más de un tramo, se podrá solicitar el primer tramo y esperar a que el resto de empleados/as finalice su elección para solicitar el segundo y así sucesivamente, según el orden que se indica:

Orden de Elección de las fechas de disfrute (Se pondrán de acuerdo entre los empleados/as, en el orden de elección y en caso de existir controversias, resuelve la comisión paritaria )

ENSACADORA

Normas de funcionamiento:

- Cada empleado/a solicita período sin coincidir unos con otros/otras. Existirá en función de las necesidades organizativas, flexibilidad en algún caso para hacer coincidir algunos días en los periodos vacacionales a acordar entre empleado/a y supervisor/a (no más de dos empleados/as a la vez.)

- Si el periodo vacacional se solicita en más de un tramo, se podrá solicitar el primer tramo y esperar a que el resto de empleados/as finalice su elección para solicitar el segundo y así sucesivamente.

**TURNO ROTATIVO**

Las Vacaciones:(23 días hábiles) se encuentran incluidas en los cuadrante de turno rotativo anexados, considerándose hábil el señalado en el mismo, como vacaciones con independencia de que recaigan en sábados, domingos y/o festivos, habida cuenta de la especialidad de la jornada que desarrollan y de la especialidad de los regímenes de descanso del turno.

Nº 151.147/22

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

**CONVENIO O ACUERDO: SERVICIO DE LIMPIEZA, CONSERVACION Y  
MANTENIMIENTO DE PLAYAS Y PINARES PÚBLICOS  
DE EL PUERTO DE SANTA MARIA 2017-2019**

Expediente: 11/01/0224/2022

Fecha: 05/12/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JESUS RUBIO ARJONA

Código 11003561012003.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo al SERVICIO DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLAYAS Y PINARES PÚBLICOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, con vigencia desde el 1 de enero 2020 a 31 de diciembre 2025, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 12-07-2022, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 22-07-2022, subsanado definitivamente el 30 de noviembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

**RESUELVE:**

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo al SERVICIO DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLAYAS Y PINARES PÚBLICOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, 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 diciembre de 2022. Delegado Territorial, DANIEL SANCHEZ ROMÁN. Firmado.

**CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSERVACIÓN Y  
MANTENIMIENTO DE PLAYAS Y PINARES PÚBLICOS DE EL PUERTO DE  
SANTA MARÍA**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente convenio colectivo es de obligada aplicación y afectará a toda la plantilla, cualquiera que sea su modalidad de contrato de trabajo (fijos, fijo-discontinuos o temporales), que preste servicios en el centro de trabajo del Servicio Público de Limpieza, Conservación y Mantenimiento de Equipamientos y Gestión del Programa de Uso Público en Playas y Pinares Públicos de El Puerto de Santa María, Cádiz.

**Artículo 2. Ámbito funcional.**

Las actividades que comprende el presente Convenio Colectivo serán las recogidas en el Pliego de Condiciones del contrato en vigor con el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y sus modificaciones para dicho servicio.

**Artículo 3. Duración y vigencia.**

La duración del presente convenio colectivo será la comprendida desde el 01 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2025. El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su firma por las partes, salvo para aquellos artículos o materias que señalen con carácter específico una fecha de vigencia o de efecto distinto a la general.

Dicho Convenio Colectivo se prorrogará en todo su contenido de año en año, siempre y cuando no se denuncie su vigencia con una antelación de un mes a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas.

Independientemente de lo establecido en los párrafos anteriores, el convenio se aplicará en todo su contenido a los trabajadores/as, mientras tanto no se negocie un nuevo convenio. El presente Convenio servirá, en su globalidad, como base para las negociaciones del convenio siguiente. El mismo permanecerá en vigor hasta tanto sea sustituido por uno nuevo.

**Artículo 4. Vinculación a la totalidad.**

El presente Convenio colectivo, constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de su totalidad.

En el supuesto que, por actos de la autoridad laboral competente, o en su caso, de la jurisdiccional, perdiera su vigencia total o parcial el presente convenio, la Comisión Paritaria deberá acordar, en reunión extraordinaria convocada a tal fin en los cinco días siguientes a la correspondiente notificación, si procede la modificación parcial del texto, o si la modificación obliga a una nueva reconsideración del texto total del convenio. En caso de desacuerdo en la Comisión Paritaria, se aplicará la conservación de las disposiciones que no hayan perdido vigencia.

**Artículo 5. Composición de la comisión paritaria.**

Se constituye una Comisión Paritaria para la interpretación y aplicación del presente Convenio que estará integrada por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores y trabajadoras, estos últimos serán escogidos proporcionalmente entre sus respectivos sindicatos, independientemente de sus asesores.

1. La Comisión fija como domicilio y sede de reuniones el centro de trabajo actual en el Puerto de Santa María.

2. Son funciones de la Comisión Paritaria:

- interpretación de la totalidad de los artículos de este convenio
- celebración de conciliación preceptiva en la interposición de conflictos colectivos que suponga la interpretación de las normas del presente convenio
- seguimiento de la aplicación de lo pactado
- las funciones previstas en el artículo 82.3 del ET.

3. La Comisión se reunirá, previa convocatoria de cualquiera de los componentes, mediante comunicación fehaciente al menos con quince días de antelación a la celebración de la reunión. A la comunicación se acompañará escrito donde se plantee de forma clara y precisa la cuestión objeto de interpretación.

4. La comisión paritaria se reunirá necesariamente antes de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción del escrito, debiendo emitir informe en otro plazo igual de 15 días.

5. Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes, social y empresarial respectivamente firmantes del acuerdo.

6. En el caso de no alcanzarse acuerdos en torno a las discrepancias en materia de aplicación e interpretación del convenio, así como para su no aplicación según lo establecido en el artículo 82.3 E.T, las partes voluntariamente se someterán al "Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos de Andalucía (SERCLA)", siendo el sometimiento al arbitraje expresamente voluntario.

**Artículo 6.- Absorción y compensación.**

Si la concesión del Servicio, tiene concedido a su personal por normas de obligado cumplimiento, reglamento de régimen interior, contrato individual, pacto o costumbres, condiciones más beneficiosas globalmente de las aquí pactadas, tendrá la obligación de respetarlas en su totalidad para todo el personal que las viniese disfrutando en la fecha de su entrada en vigor.

**Artículo 7. Subrogación.**

En esta materia se estará a lo establecido en los artículos 49 y siguientes del Convenio General del Sector.

**Artículo 8. Clasificación del personal.**

Los trabajadores/as que presten sus servicios en la empresa dentro del ámbito del presente Convenio, serán clasificados en grupos profesionales en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas, no limitativas y no suponen la obligación de tener provistas todos los grupos profesionales, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada grupo, pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio podrá ser asignado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su grupo profesional y sin menoscabo de su dignidad profesional, sin que ello implique modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Desde el momento mismo en que un trabajador realice las tareas específicas de un grupo profesional determinado y definido en el presente Convenio, habrá de ser remunerado, por lo menos, con el nivel retributivo que para tal categoría se asigne, todo ello sin perjuicio de las normas reguladoras de los trabajos de grupo superior o inferior.

La realización de funciones distintas dentro del mismo grupo profesional no supondrá modificación sustancial de las condiciones de trabajo, sin perjuicio de la retribución a que tenga derecho el trabajador.

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al Grupo profesional.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondiente a Grupo Profesional solo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores al Grupo Profesional, está deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

Los Grupos Profesionales son los siguientes:

- Grupo I: Personal técnico: Jefe/a de Servicio y Técnico/a-Supervisor.
- Grupo II: Personal Administración. Administrativo y Auxiliar administrativo.
- Grupo III: Mandos intermedios. Encargado
- Grupo IV: Operarios. Oficial1ª, peón y auxiliar servicios.
- Grupo I. Personal técnico:

Los trabajadores/as adscritos a este grupo profesional planifican, organizan, dirigen y coordinan las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Realizan tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Sus funciones suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional.

Tendrán título adecuado o amplia preparación teórico-práctica adquiridos en el desempeño de su profesión completada con una amplia experiencia en el sector. Las funciones de cada categoría laboral en este grupo profesional son, a título meramente enunciativo:

Jefe/a de Servicio:

Persona responsable de la gestión del contrato, tiene funciones de

interlocución entre Ayuntamiento y empresa, coordinando el personal y medios de cada uno de los servicios.

Verifica el cumplimiento de lo establecido en pliego de condiciones del contrato y del cumplimiento de la normativa legal vigente y tienen capacidad y poder suficiente para la toma de decisiones sobre la gestión del servicio.

Técnico/a-Supervisor:

Personal encargado de la organización, coordinación y supervisión de los diferentes trabajos dentro de cada servicio asignado.

Requiere una amplitud y profundidad de conocimientos exhaustivos en su servicio, pudiendo actuar como referente técnico en su entorno, aportando valor añadido a sus formas y/o modos de actuación.

Adaptan los procedimientos siempre y cuando la situación así lo requiera, informando al jefe/a de servicio.

Se enfrentan a problemas medianamente complejos, que requieren de conocimientos específicos para resolverlos y en los que la solución a sus problemas requiere la elección más adecuada entre un conjunto de soluciones previamente aprendidas, teniendo un mando al que poder recurrir en situaciones atípicas, siendo posible demostrar la mayor o menor validez de la solución elegida.

Su libertad o autonomía de decisión y acción se limita a prácticas y procedimientos estandarizados, con supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

Grupo II. Personal Administración.

Los trabajadores/as adscritos a este grupo profesional realizan funciones de carácter administrativo, con o sin responsabilidad de mando. Asimismo, pueden realizar trabajos de ejecución autónoma bajo supervisión o ayudado por otros trabajadores/as. Requiere adecuados conocimientos y aptitudes prácticas.

Poseen titulación adecuada o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

Las funciones de este grupo profesional son, administración, relaciones laborales, recepción.

Grupo III. Mandos intermedios.

Los trabajadores/as adscritos a este grupo profesional realizan funciones de coordinación y supervisión, de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Poseen titulación adecuada o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

Las funciones de cada categoría laboral en este grupo profesional son, a título meramente enunciativo:

Encargado/a.

A las órdenes del personal técnico, distribuye el trabajo entre los operarios del servicio. Responde de la correcta ejecución de los trabajos y de la disciplina. Posee conocimientos completos de los oficios de las actividades correspondientes según el servicio y dotes de mando suficientes para mantener la debida disciplina y que se obtengan los rendimientos previstos. Informa al personal técnico del grado de desarrollo de los trabajos, del estado de la maquinaria y herramientas y de las necesidades de materiales y consumibles.

Es el responsable de la formación de los trabajadores en el uso de la maquinaria, del traslado de los criterios de ejecución de los trabajos, reparto de los Equipos de Protección Individual y control de su uso, resolución de cualquier problema que surja a pie de obra, comprobar que en el desarrollo de las tareas se cumplen todas las leyes medioambientales que puedan afectarle. Asesoramiento al personal técnico sobre el material, personal y maquinaria necesario para el correcto desarrollo de los trabajos, traslado de los trabajadores en vehículos habilitados al efecto, control de la asistencia de los trabajadores, vigilar que se cumplan las normas de seguridad que indique el Plan de prevención y los protocolos y procedimientos específicos, comunicar al responsable de los trabajos las necesidades de material y consumibles, control del grado de ejecución y de la calidad de los trabajos realizados según el área de trabajo asignada.

Grupo IV. Operarios.

Los trabajadores/as adscritos a este grupo profesional ejecutan tareas según instrucciones concretas, con un alto grado de dependencia y supervisión, requieren esfuerzo físico o atención, sólo en el caso de los oficiales requieren una formación específica.

Poseen titulación adecuada o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

Las funciones de cada categoría laboral en este grupo profesional son, a título meramente enunciativo:

Oficial 1ª Oficios varios.

Personal capacitado para el manejo de maquinaria y equipos, con conocimientos de cada uno de los oficios que se le asignen, ya sea conservación forestal, limpieza o mantenimiento. Es responsable del correcto manejo de la maquinaria y del cumplimiento de las medidas de prevención y normas de trabajo establecidas en los diferentes protocolos y procedimientos.

Trabaja bajo la supervisión de un mando intermedio, ya sea encargado, capataz o personal técnico, aunque pueden delegarse funciones y objetivos concretos, los cuales puede desarrollar con total autonomía.

Peón.

Personal capacitado para la ejecución de tareas según instrucciones concretas, con un alto grado de dependencia y supervisión, requieren esfuerzo físico o atención, sólo ocasionalmente requieren una formación específica, y en general únicamente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y de un breve período de adaptación.

Auxiliar servicio.

Personal que, bajo la supervisión de encargados o personal técnico, se ocupa del mantenimiento, limpieza y buen estado y uso de las instalaciones que se le encomienden, ya sean módulos de playas o instalaciones del servicio.

Entre otras funciones pueden llevar a cabo el control de acceso y uso de las instalaciones, la comprobación del estado de mantenimiento de las diferentes infraestructuras, para garantizar su correcto funcionamiento y tareas de mantenimiento y limpieza tanto de las instalaciones como de los equipamientos.

Sin perjuicio de la adscripción de una persona a uno u otro grupo profesional, así como dentro de cada uno de ellos, a los distintos niveles funcionales, cada trabajador/a tendrá derecho a ser retribuido conforme a las funciones que efectivamente realice de acuerdo con los niveles funcionales establecidos.

Se podrá contratar a la misma persona para efectuar funciones pertenecientes a los distintos niveles funcionales del grupo IV. En este supuesto se expresará en el contrato laboral el porcentaje de la jornada destinada a cada uno de los distintos niveles funcionales, con el fin de garantizar la retribución correspondiente al puesto.

Si en el momento de la contratación no se pudiera establecer el porcentaje de jornada de cada uno de los niveles a los que el trabajador va a dedicar su jornada, en el contrato laboral se expresará en qué nivel funcional va a estar encuadrado, y se pactará que cuando, ocasionalmente, se le destinara a realizar las funciones de otro de los niveles descritos, se notificará por escrito con expresión del tiempo que va a dedicar a la realización de estas funciones, para acomodar su retribución a las efectivamente realizadas.

En los contratos vigentes se podrá pactar entre empresa y trabajador la modificación de su contrato laboral, de manera que les permita realizar las funciones de los distintos niveles acordados en el grupo profesional IV, y en las mismas condiciones establecidas en los párrafos anteriores.

Los trabajadores que realicen funciones de los distintos niveles funcionales deberán contar con formación suficiente tanto en materia de prevención de riesgos laborales como de las operaciones a realizar. La formación que imparta la empresa a estos efectos se computará como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 9. Estructura de salario.

A. CONCEPTO DE SALARIO

Tendrán la consideración de salario las percepciones económicas de los trabajadores y trabajadoras, en dinero o en especie, por prestación profesional de los servicios laborales prestados. En la estructura de las retribuciones de trabajo se distinguirá entre salario base y los complementos del mismo.

Es salario base la parte de retribución del trabajador o trabajadora fijada por unidad de tiempo.

B. RETRIBUCIONES SALARIALES

El salario del trabajador o trabajadora será fijado por categoría profesional y estará compuesto por el salario base y los complementos salariales. La cuantía del salario mensual para cada categoría y/o puesto de trabajo será la fijada en los Anexos I y II de este Convenio.

C. INCREMENTOS SALARIALES

Los incrementos de salarios serán los establecidos en este articulado y en el Anexo I.

Artículo 10. El salario base.

Es salario base la parte de retribución del personal fijada por unidad de tiempo. El salario base será distinto para cada categoría profesional y tendrá en cuenta las habilidades, conocimientos y responsabilidad necesarios para desempeñar los trabajos propios de cada categoría, fijándose en el anexo salarial I.

Artículo 11. Complemento de antigüedad.

Complemento de Antigüedad. Este complemento está consolidado y sus importes son los recogidos en el Anexo II. Para su fórmula de cálculo se han tomado en consideración dos variables, que son una antigüedad desde 01/01/2002 y un 3% del salario base de las tablas del año 2019. El importe es invariable y se ajustará a lo establecido en el referido Anexo según se vayan cumpliendo trienios.

Artículo 12. Complemento de Actividad.

La empresa, trabajadores y trabajadoras contemplando que en los convenios anteriores se habían multiplicado los complementos dificultando la comprensión de las cualidades requeridas para su devengo, así como incitando a que puedan surgir sentimientos en la plantilla de agravios comparativos en su devengo, han decidido la fusión en un solo complemento de actividad de los antiguos complementos de Toxicidad, Penosidad o Peligrosidad, Complemento de Convenio, Complemento Personal de Especial Responsabilidad y Complemento de Puesto de Trabajo.

Este complemento retribuye las especiales características de los puestos de trabajo y la categoría para su desempeño, por lo que los pluses y complementos que han servido de base para la creación de este, quedan absorbidos y contemplados íntegramente en el complemento de actividad por lo que no cabe reclamación futura de los anteriores pluses y complementos.

Su cuantía quedará fijada en el anexo I.

Artículo 13. Plus de Asistencia.

Mediante el presente Plus se trata de gratificar mensualmente a aquellos trabajadores y trabajadoras que asisten todos los días hábiles a su puesto de trabajo. No obstante, por sus propias características este plus no se cobrará todos los meses, sino exclusivamente en los meses en que el trabajador/a no esté de vacaciones o bajas médicas superiores a dos días. Su importe se halla fijada en el Anexo I y su cobro será por once mensualidades.

Artículo 14. Gratificaciones extraordinarias.

Se establecen como gratificaciones extraordinarias tres pagas en la cuantía de salario base que se establece en el anexo I salarial, más antigüedad, su abono se realizará los días 15 de julio, 3 de noviembre y 15 de diciembre.

Artículo 15. Horas complementarias.

Las partes acuerdan de manera expresa que el porcentaje máximo de horas complementarias en los contratos a tiempo parcial sea del 60% de las horas ordinarias del contrato, cualquiera que sea la modalidad del contrato (fijos, fijos discontinuos o temporales). Este porcentaje máximo solo se aplicará a los auxiliares de servicios asignados al CEMPLAF.

Artículo 16. Plus de trabajo nocturno.

El personal que por necesidades del servicio tuviera que realizar sus

labores en periodos nocturnos, se les abonará un Plus de Nocturnidad por día efectivo trabajado consistente en un 25% del salario base, en proporción a las horas realizadas en periodo nocturno (de las 22 horas a las 06 horas). Además del plus de nocturnidad establecido en este artículo, el personal que desarrolle sus tareas en el periodo del 15 de junio al 15 de septiembre percibirá además un plus de 32,56 € mensuales. Este plus se incrementará anualmente según los porcentajes pactados.

#### Artículo 17. Plus de festivos.

Se consideran festivos, además de los regulados legalmente en cada momento, el 3 de noviembre (San Martín de Porres), 24 y 31 de diciembre.

La empresa preferentemente compensará los festivos trabajados con descansos.

Los descansos compensatorios se distribuirán según las posibilidades organizativas del servicio. El personal podrá solicitar la compensación de los días festivos trabajados, en las mismas condiciones que los días de asuntos propios, en cuyo caso le afectarán las mismas restricciones, es decir, se ha de solicitar al menos con 48 horas de antelación, no pudiéndose añadir a vacaciones. Se concederán por riguroso orden de petición y no podrán coincidir en el disfrute del mismo día (tanto de asuntos propios como de compensación de festivos) más de dos personas por categoría profesional en temporada baja (15 de octubre-14 de abril) y una en temporada alta (15 de abril-14 octubre).

Si terminase contrato o transcurriese un año desde el festivo trabajado, se le abonará una compensación económica, mediante un plus de festivos en la cuantía de 32 €.

#### Artículo 18. Plus especial de trabajos silvícolas y forestales.

La empresa abonará por los trabajos de silvícolas y forestales de poda en altura la cuantía de 7,00 € por día efectivamente trabajado. Tal complemento no es consolidable y su devengo quedará a criterio de la empresa.

#### Artículo 19. Guardias técnicas.

El personal técnico que sea designado para la realización de guardias, devengará este plus en cuantía de 75 € por día de guardia efectiva realizada los sábados, domingos o festivos.

Las guardias se realizarán los fines de semana y festivos.

El concepto de guardia, no es consolidable y exige una designación expresa para cada día. El personal designado para la realización de la guardia, deberá estar operativo desde el final de la jornada laboral del día anterior de guardia hasta el inicio del día laborable siguiente.

#### Artículo 20. Plus de coordinación.

Las categorías de Jefe/a de Servicio y Técnico/a-Supervisor/a devengarán por las especiales funciones asumidas de coordinación y responsabilidad, un Plus denominado de coordinación en cuantía de 166 € mensuales para la categoría de Jefe/a de Servicio y 150 € mensuales para la categoría de Técnico/a Supervisor a razón de 12 mensualidades.

#### Artículo 21. Recibo individual de salario.

En el recibo individual justificativo del pago de los salarios deberán consignarse en primer término los conceptos salariales recogidos en el presente artículo en el período de tiempo a que se refiera, que no podrá exceder de un mes.

Queda establecida como fecha límite para el abono de las retribuciones el primer día hábil del mes siguiente al que corresponda la nómina.

La Empresa realizará siempre el abono de todas las retribuciones por transferencia bancaria.

#### Artículo 22. Indemnización por enfermedad o accidente.

El personal que cause baja por I.T. de accidente laboral, percibirá con cargo a la empresa el importe necesario para completar hasta el 100% del salario real de lo que por este concepto abone como prestación la seguridad social, a partir del primer día y durante todo el proceso.

Así mismo se complementará hasta el 100% del salario real en los casos de hospitalización motivada por enfermedad.

Complementos de I.T. por otras causas no citadas; la empresa complementará la prestación correspondiente de la seguridad social hasta alcanzar:

- Primera y segunda baja en el año: hasta el 100% del salario real.
- Tercera baja en el año: hasta el 90% del salario real.
- Sucesivas bajas en el año: hasta el 80% del salario real.

#### Artículo 23. Seguro colectivo.

El personal comprendido en el presente convenio disfrutará hasta la finalización de su contrato, en los términos y condiciones establecidos, de un seguro de vida que será contratado con una Cía. de seguros, por las siguientes cuantías y riesgos, corriendo la empresa con los gastos que ello conlleva:

- Fallecimiento por cualquier causa: ..... 15.000 €
- Invalidez Permanente Total, Absoluta o Gran Invalidez derivadas de accidente laboral: ..... 15.000 €

#### Artículo 24. Jubilación.

La empresa para favorecer el empleo y la incorporación de personas jóvenes en paro, dada la coyuntura actual, abonará como premio de jubilación anticipada, esto es, la jubilación que se produzca antes de la edad legal ordinaria que en cada caso corresponda, tres meses de salario base para todo trabajador o trabajadora que se jubile. Las condiciones de pago quedan fijadas en la Disposición Transitoria Primera.

#### Artículo 25. Licencias.

El personal afectado por el Convenio tendrá derecho a los permisos retribuidos que se relacionan a continuación:

- a. 17 días naturales por matrimonio del trabajador o trabajadora.
- b. 16 semanas por nacimiento de hijos o hijas.
- c. 3 días naturales por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d. 3 días naturales por enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se considerarán graves aquellas enfermedades que requieren ingreso hospitalario de más de 24 horas, así como intervenciones quirúrgicas con anestesia general.

e. 5 días naturales por fallecimiento del cónyuge e hijos o hijas.

f. 2 días naturales por traslado del domicilio habitual.

g. 1 día en caso de matrimonio de hijos o hijas, hermanos/hermanas o padre/madre, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral.

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

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

j. Por asistencia a Consulta Médica del trabajador o trabajadora, sólo una hora antes y una hora después de la misma. Este tiempo se ampliará por el tiempo indispensable si se tiene que desplazar fuera de la localidad del centro de trabajo.

k. Los trabajadores tendrán 3 días de asuntos propios. Para trabajadores que no estén en alta todo el año será 1 día por cada 120 días trabajados.

El día de asuntos propios se ha de solicitar en el impreso oficial de la empresa y con 48 horas de antelación, no pudiéndose añadir a vacaciones. Se concederá por riguroso orden de petición y no podrán coincidir en el disfrute del mismo día, más de dos personas por categoría profesional en temporada baja (15 de octubre -14 de abril) y una en temporada alta (15 de abril-14 de octubre).

Podrá solicitarse el fraccionamiento de los asuntos propios en horas, siempre y cuando se justifique esta necesidad.

Para el personal de temporada que trabaje al menos 180 días, podrá solicitar el disfrute de medio día de asuntos propios, siempre y cuando éste se establezca al inicio o final de la jornada laboral.

Las licencias que tengan fecha cierta, se avisarán mediante impreso oficial de la empresa, desde la fecha de conocimiento y al menos con 48 horas de antelación a su disfrute. Las que sean por causas sobrevenidas, se comunicarán inmediatamente ocurrido el hecho, debiéndose justificar el motivo de las mismas, aportando la documentación justificativa en el plazo máximo de dos días después de su uso y disfrute.

Los casos mencionados en los apartados c, d y e se ampliarán en dos días más, siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde habitualmente resida, excepto en el caso de matrimonio y Primera Comunión.

La licencia por hospitalización (d.) podrá ser solicitada de forma fraccionada durante los primeros 7 días desde el hecho causante y mientras dure el mismo.

Se establece un permiso retribuido para acompañar a consulta médica a los menores y personas dependientes, por el tiempo indispensable y con un máximo de 21 horas anuales.

#### Artículo 26. Excedencia voluntaria con reserva de puesto de trabajo

Los trabajadores y trabajadoras con contrato indefinido, que tengan la antigüedad de al menos 3 años, podrán solicitar excedencia voluntaria con reserva de puesto de trabajo en las siguientes condiciones:

- Mínimo 6 meses y máximo 5 años.
- Sólo podrán disfrutarlo 2 trabajadores de la misma categoría a la vez.

#### Artículo 27. Vacaciones.

El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a disfrutar de 30 días naturales de vacaciones retribuidas con el Salario Base, Antigüedad y complemento de actividad.

Los trabajadores y trabajadoras, por acuerdo con la Empresa, podrán establecer la división de las vacaciones en dos períodos de quince días cada uno, siempre que se respete el calendario de las mismas que deberá estar confeccionado en el primer trimestre de cada año, por los representantes del personal y la dirección de la empresa.

El disfrute de las vacaciones debe producirse, con carácter general, dentro del año al que correspondan, el período de disfrute no puede iniciarse nunca en día festivo o inhábil y finaliza el día anterior a la incorporación al puesto de trabajo.

Por regla general, no podrán disfrutar su período de vacaciones más de dos personas por categoría laboral a la vez.

Si por ausencia del trabajador o trabajadora por cualquier supuesto de I.T. no hubiese podido disfrutar de sus vacaciones en el período asignado, disfrutará de sus vacaciones a partir de su reincorporación al trabajo.

#### Artículo 28. Jornada laboral y horario.

La jornada se establece en 35 horas en cómputo semanal. El horario del personal de limpieza de playa en turno de mañana en temporada alta se realizará de lunes a viernes de 7 a 12:20 y sábados y domingos de 6 a 11:20, quedando suprimido el tiempo de desayuno.

#### Artículo 29. Salud laboral y prevención de riesgos laborales.

El representante del personal junto con el empresario, velarán para que se cumplan todas las disposiciones legales en materia de salud laboral, así como potenciar las acciones técnico-preventivas a favor de la salud de los trabajadores y trabajadoras que tiendan a disminuir los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Asimismo, tanto la empresa como el responsable de salud laboral cuidarán respectivamente de los vestuarios, aseos, duchas, taquillas y todos los utensilios que conlleve una mejora de la prevención y seguridad en el trabajo.

Por ser preciso potenciar los aspectos de vigilancia médica y epidemiología, la empresa estará obligada a facilitar los medios necesarios para que los trabajadores/as, anualmente puedan hacerse una revisión médica completa.

#### Artículo 30. Prendas de trabajo.

La empresa vendrá obligada a facilitar a su personal los uniformes y prendas de trabajo necesarias para el trabajo. La empresa se compromete a realizar la entrega de las prendas precisas en la primera quincena de noviembre para las prendas de invierno y en la primera quincena de abril para las prendas de verano. El vestuario de trabajo según necesidades estará compuesto por:

Invierno:

- 2 pares de pantalones.
- 2 Polos manga larga.
- 1 forro polar (anorak)
- 1 chaquetilla.
- 1 par de botas de seguridad.
- 1 par de mallas térmicas.

Verano:

- 2 pares de pantalones (auxiliares módulos 1 par corto y uno largo)
- 2 polos manga corta.
- 1 forro polar.
- 1 par de botas de seguridad.
- 1 gorra

La empresa repondrá las prendas deterioradas previa entrega de las mismas.

La uniformidad es de uso exclusivo para la realización de las actividades realizadas en jornada laboral, queda terminantemente prohibido emplearla fuera de jornada laboral.

Artículo 31. - Fijos discontinuos.

De acuerdo con la nueva redacción del artículo 16 del ET (Real Decreto Legislativo 2/15 de 23 de octubre), en vigor desde el 30/03/2022, el contrato de fijo discontinuo se concertará, bien para la realización de los trabajos estacionales o de temporada que se realizan todos los años, bien para el desarrollo de trabajos que no tengan esa naturaleza pero que siendo de prestación intermitente tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados, bien para satisfacer necesidades asociadas a contrata y subcontratas.

Las condiciones del llamamiento serán las reguladas en la ley y en todo caso:

Existe una plantilla en la empresa de trabajadores fijos discontinuos, cuyas condiciones de llamamiento se harán de acuerdo a la legislación vigente. Todo el personal fijo discontinuo deberá ser llamado cada vez que vaya a llevarse a cabo las actividades para las que fueron contratados. El llamamiento deberá realizarse de forma fehaciente, por escrito, por orden de antigüedad de cada especialidad. El mismo criterio regirá cuando el empresario acuerde prolongar la actividad del personal una vez cumplida la garantía de ocupación de los trabajadores y trabajadoras de la misma especialidad.

Se presumirá no efectuado el llamamiento:

- Cuando llegada la fecha prevista para la reincorporación, no se produjera.
- Cuando el trabajador se viera preterido por la contratación de otro de menor antigüedad en la misma especialidad.
- En el supuesto de no haber sido llamado la persona podrá dirigirse a la jurisdicción competente a fin de efectuar la demanda por despido.

Por regla general, el personal fijo discontinuo disfrutará de las vacaciones, inmediatamente posterior a la finalización del periodo de prestación, prolongando el periodo de contrato de trabajo por los días que correspondan con la parte proporcional al tiempo trabajado.

Para contrataciones indefinidas se dará preferencia a los fijos discontinuos por orden de antigüedad para contrataciones fijas anuales.

Artículo 32. Promoción interna.

Ante cualquier vacante definitiva y/o ampliación definitiva en la plantilla fija o fija discontinua de la empresa, ésta tendrá en cuenta la promoción interna del personal y se atenderá a lo establecido en el capítulo VII del convenio colectivo del sector.

La empresa podrá comunicar las vacantes de plantilla para que los trabajadores y trabajadoras puedan presentar sus candidaturas de promoción interna.

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

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

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

El ascenso no será definitivo hasta transcurrido un período de prueba, que será de seis meses para el personal titulado y de dos meses para el resto del personal. Durante este período, el personal ascendido o promocionado, percibirá el salario correspondiente a tal promoción o ascenso.

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

Artículo 33. Igualdad profesional.

La empresa dispone de un Plan de igualdad aplicable a todos sus centros de trabajo publicado en el BOE 182 de fecha 28 de julio de 2018 (Resolución 10733)

Artículo 34. Cuestiones sindicales.

I. Se reconoce al Comité de Empresa o Delegados de Personal como Interlocutores válidos para el tratamiento y sustitución de las relaciones laborales. Ambas partes manifiestan su intención de potenciar las funciones, atribuciones y facultades de los Organismos respectivos del Personal que establecen las disposiciones legales, adaptando el marco legal que las regula a las características de la Empresa.

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

III. A los miembros del Comité de Empresa o Delegados de personal se les reconocen 16 horas mensuales.

Las horas sindicales de todos serán acumulables en uno o en varios de los representantes sindicales, siendo deducidas del resto de los representantes. Esta acumulación se realizará, salvo pacto en contrario, a primeros de cada año y para períodos anuales, debiendo reflejarse documentalmente esta cesión, con carácter previo a su utilización, en Acta en la que se especifique con claridad la persona que cede las horas, el número de éstas y quién es el receptor de esa cesión, excluyendo del crédito horario, las reuniones que convoque la Empresa, la negociación colectiva y/o las horas de formación.

IV. La Empresa vendrá obligada a descontar la cuota sindical de aquellos trabajadores que lo soliciten por escrito, y depositarla en la cuenta corriente que éstos indiquen.

Artículo 35. Garantías del comité de empresa, derechos sindicales.

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

2. Conocer el Balance, la Cuenta de Resultados, la Memoria y, caso de

que la Empresa revista la forma de Sociedad por Acciones o participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios y en las mismas condiciones que a éstos.

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

A. Reestructuración de plantilla, ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquellas.

B. Reducciones de jornada, así como traslados totales o parciales de las instalaciones.

C. Estudio de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o de incentivos y valoración de los puestos de trabajo.

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

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

6. Ser informados de todas sanciones impuestas por faltas consideradas muy graves.

7. Ejercer una labor:

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

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

8. Informar a sus representados y representadas en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo, en cuanto directa o indirectamente, tenga o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

ASAMBLEA EN LA EMPRESA.

Las Empresas facilitarán la celebración de Asambleas de su personal en los Centros de Trabajo cuando fueran solicitadas con 72 horas de antelación.

Artículo 36.- Faltas y sanciones.

En esta materia se estará a lo establecido en el Capítulo XII, artículo 54 y siguientes del Convenio General del Sector.

Artículo 37. Ayuda por hijos discapacitados.

Se establece una ayuda de 150 euros anuales para las personas trabajadoras que tengan hijos a su cargo con una discapacidad reconocida superior o igual al 33%.

Esta ayuda deberá solicitarse junto con la justificación del grado de discapacidad mediante certificación oficial del organismo competente y el libro de familia. Su abono se realizará anualmente en la nómina de octubre o en la liquidación.

Artículo 38. Ayuda escolar.

La comisión paritaria acordará distribuir, entre los trabajadores de la empresa con contrato indefinido, la cantidad de 3.000 € para hijos/as menores de 18 años, en concepto de ayuda escolar previa presentación del certificado de escolaridad correspondiente.

Artículo 39. Ayuda de renovación permiso de conducir para el personal que ejerce de conductor en la empresa.

Para facilitar la renovación del permiso de conductor de este personal, la empresa abonará en concepto de ayuda un importe de 70€ brutos. Esta cantidad será abonada en el momento en que el empleado/a acredite haber efectuado la citada renovación.

CLÁUSULA ADICIONAL PRIMERA

Dados los compromisos salariales que se asumen en los Anexos I y II las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio y la legal representación de los trabajadores y trabajadoras adquieren el compromiso de mantener la paz social en el centro de trabajo afectado por el presente Convenio. Dicho compromiso se mantendrá durante toda la vigencia del Convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

El premio de jubilación anticipada recogido en el artículo 24 se abonará de la siguiente forma, dos mensualidades a partir de la firma del presente Convenio y una tercera mensualidad a partir del 01/01/24.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Los incrementos salariales recogidos en el Anexo I se devengarán desde el 1 de enero de cada anualidad y serán abonados por la empresa que resulte adjudicataria del próximo contrato "Conservación y Mantenimiento de Equipamientos y gestión del Programa de Uso Público en Playas y Pinares Públicos de El Puerto de Santa María, Cádiz", tras el correspondiente procedimiento administrativo de licitación, publicación de ofertas y posterior adjudicación del contrato. La empresa adjudicataria se verá obligada a realizar el pago de los atrasos de dichos incrementos dentro de los 30 días siguientes a la fecha de inicio del contrato.

El resto de previsiones del Convenio, a excepción de las recogidas en las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda, entrarán en vigor a la fecha de su firma.

ANEXO I

TABLA SALARIAL 2022 (5% INCREMENTO)					
	Categoría	salario base	plus actividad	plus asistencia	bruto anual
1	Jefe/a de servicio	1.235,77 €	1.258,45 €	47,67 €	34.162,21 €
2	Técnico/a-Supervisor	1.166,05 €	1.108,86 €	47,91 €	31.324,07 €
3	Encargado	1.031,12 €	833,36 €	48,51 €	26.000,79 €
4	Oficial primera	1.019,20 €	550,07 €	49,07 €	22.428,67 €
5	Administrativo	1.043,61 €	816,92 €	48,49 €	25.990,51 €
6	Auxiliar administrativo	1.018,80 €	338,50 €	49,65 €	19.890,26 €
7	Peón	951,79 €	344,32 €	49,82 €	18.956,74 €
8	Auxiliar servicio	818,49 €	116,32 €	51,69 €	14.241,72 €

TABLA SALARIAL 2023 (4% INC. CATEG. DEL 1 AL 6) (5% INC. CATEG. DEL 7 AL 8)					
	Categoría	salario base	plus actividad	plus asistencia	bruto anual
1	Jefe/a de servicio	1.285,20 €	1.308,78 €	49,58 €	35.528,70 €
2	Técnico/a-Supervisor	1.212,69 €	1.153,22 €	49,83 €	32.577,04 €
3	Encargado	1.072,37 €	866,70 €	50,45 €	27.040,82 €
4	Oficial primera	1.059,97 €	572,08 €	51,03 €	23.325,82 €
5	Administrativo	1.085,35 €	849,60 €	50,43 €	27.030,13 €
6	Auxiliar administrativo	1.059,56 €	352,04 €	51,64 €	20.685,87 €
7	Peón	999,38 €	361,53 €	52,31 €	19.904,58 €
8	Auxiliar servicio	859,41 €	122,13 €	54,28 €	14.953,80 €
TABLA SALARIAL 2024 (2% INC. CATEG. DEL 1 AL 6) (3% INC. CATEG. DEL 7 AL 8)					
	Categoría	salario base	plus actividad	plus asistencia	bruto anual
1	Jefe/a de servicio	1.310,90 €	1.334,96 €	50,57 €	36.239,27 €
2	Técnico/a-Supervisor	1.236,94 €	1.176,28 €	50,82 €	33.228,58 €
3	Encargado	1.093,81 €	884,03 €	51,46 €	27.581,64 €
4	Oficial primera	1.081,17 €	583,52 €	52,05 €	23.792,34 €
5	Administrativo	1.107,06 €	866,59 €	51,44 €	27.570,74 €
6	Auxiliar administrativo	1.080,75 €	359,08 €	52,67 €	21.099,58 €
7	Peón	1.029,36 €	372,38 €	53,88 €	20.501,72 €
8	Auxiliar servicio	885,19 €	125,80 €	55,90 €	15.402,42 €
TABLA SALARIAL 2025 (2% INCREMENTO)					
	Categoría	salario base	plus actividad	plus asistencia	bruto anual
1	Jefe/a de servicio	1.337,12 €	1.361,66 €	51,58 €	36.964,06 €
2	Técnico/a-Supervisor	1.261,68 €	1.199,81 €	51,84 €	33.893,15 €
3	Encargado	1.115,69 €	901,71 €	52,49 €	28.133,27 €
4	Oficial primera	1.102,79 €	595,19 €	53,09 €	24.268,18 €
5	Administrativo	1.129,20 €	883,92 €	52,47 €	28.122,15 €
6	Auxiliar administrativo	1.102,36 €	366,26 €	53,73 €	21.521,57 €
7	Peón	1.049,95 €	379,83 €	54,96 €	20.911,75 €
8	Auxiliar servicio	902,90 €	128,31 €	57,02 €	15.710,47 €

**ANEXO II  
PLUS ANTIGÜEDAD**

	Categoría	1º trienio	2º trienio	3º trienio	4º trienio	5º trienio
1	Jefe/a de servicio	35,31 €	70,62 €	105,92 €	141,23 €	176,54 €
2	Técnico/a-Supervisor	33,32 €	66,63 €	99,95 €	133,26 €	166,58 €
3	Encargado	28,83 €	57,67 €	86,50 €	115,34 €	144,17 €
4	Oficial primera	29,46 €	58,92 €	88,38 €	117,84 €	147,30 €
5	Administrativo	29,11 €	58,22 €	87,33 €	116,43 €	145,54 €
6	Auxiliar administrativo	29,82 €	59,63 €	89,45 €	119,27 €	149,09 €
7	Peón	27,19 €	54,39 €	81,58 €	108,78 €	135,97 €
8	Auxiliar servicio	23,39 €	46,77 €	70,16 €	93,54 €	116,93 €

	Categoría	6º trienio	7º trienio	8º trienio	9º trienio	10º trienio
1	Jefe/a de servicio	211,85 €	247,15 €	282,46 €	317,77 €	353,08 €
2	Técnico/a-Supervisor	199,89 €	233,21 €	266,52 €	299,84 €	333,16 €
3	Encargado	173,01 €	201,84 €	230,68 €	259,51 €	288,35 €
4	Oficial primera	176,76 €	206,22 €	235,69 €	265,15 €	294,61 €
5	Administrativo	174,65 €	203,76 €	232,87 €	261,98 €	291,09 €
6	Auxiliar administrativo	178,90 €	208,72 €	238,54 €	268,36 €	298,17 €
7	Peón	163,17 €	190,36 €	217,55 €	244,75 €	271,94 €
8	Auxiliar servicio	140,31 €	163,70 €	187,08 €	210,47 €	233,85 €

**ANEXO III**

SERVICIOS	TEMPORADA	ESTRUCTURA SEMANAL	ESTRUCTURA HORARIA	
			INICIO	FIN
OFICINA	15 OCTUBRE - 14 ABRIL	L-V	07:30H	14:30H
	15 ABRIL - 14 OCTUBRE	L-V	07:00H	14:00H
LIMPIEZA PLAYAS MAÑANAS	15 OCTUBRE - 14 ABRIL	L-V	07:30H	14:30H
	15-30 ABRIL	L-D (6j)	07:00H	12:50H
	1 MAYO-14 OCTUBRE	L-V	07:00H	12:50H*
LIMPIEZA PLAYAS TARDES	15 ABRIL- 31 MAYO	L-D (5j)	14:00H	21:00H
	1 JUNIO - 31 AGOSTO		14:30 H	21:30H
	1 SEPTIEMBRE-14 OCTUBRE		14:00H	21:00H
LIMPIEZA PLAYAS NOCTURNO	15 JUNIO-15 SEPTIEMBRE	L-D (5J)	00:00H	07:00H
LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PINARES	1 ENERO - 31 DICIEMBRE	L-V	06:45H	13:45H
LIMPIEZA PINARES FINES DE SEMANA	15 OCTUBRE-14 ABRIL	DOMINGOS Y FESTIVOS	07:30H	14:30H
MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS PLAYAS Y PINARES	15 OCTUBRE - 14 ABRIL	L-V	07:00H	14:00H
	15 ABRIL - 14 OCTUBRE	L-D (5j)	07:00H	14:00H
AUXILIARES MAÑANA CEMPLAF	15 OCTUBRE - 14 ABRIL	S-D	07:30H	14:30
	15 ABRIL - 14 OCTUBRE	S-D	07:00H	14:00H
AUXILIARES TARDE CEMPLAF	15 OCTUBRE - 14 ABRIL	L-D	14:30H	21:30H
	15 ABRIL - 14 OCTUBRE	L-D	14:00H	21:00H
AUXILIARES NOCHE CEMPLAF	15 OCTUBRE - 14 ABRIL	L-D	21:30H	07:30H
	15 ABRIL - 14 OCTUBRE	L-D	21:00H	07:00H
AUXILIARES MÓDULOS	15 ABRIL-31 MAYO	L-D	10:00H	20:00H
	1 JUNIO - 31 AGOSTO	L-D	11:00H	21:00H
	1 - 30 SEPTIEMBRE	L-D	10:00H	20:00H
	1-14 OCTUBRE	L-D	9:30	19:30

Nº 151.160/22

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

CONVENIO O ACUERDO: CONVENIO COLECTIVO PELSABA, S.L.U.

Expediente: 11/01/0329/2022

Fecha: 22/12/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JOSE FERNANDO GOMEZ VAZQUEZ

Código 11100042012011.

Visto el texto del Acta de modificación del convenio colectivo de la empresa PELSABA S.L.U., suscrito por las partes el día 14-12-2022, y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 15-12-2022, y 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 del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías,

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del Acta de modificación del convenio colectivo de la empresa PELSABA S.L.U., 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 22 de diciembre de 2022. EL DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. DANIEL SANCHEZ ROMAN.

COMISION NEGOCIADORA CONVENIO EMPRESA PELSABA, S.L.U.

#### ACTA

En Jerez de la Frontera, a 14 de diciembre de 2022, siendo las 10:00 horas, se reúnen en el restaurante de la empresa, situado en el Avenida de la Granja (Restaurante Europa), la representación tanto de los trabajadores como de la empresa Pelsaba, S.L.U. para la modificación del último párrafo del artículo 29 del Convenio de la Empresa correspondiente a los años 2022-2023.

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:

1- En categoría de Delegados:

- Restaurante Jerez Sur:	- Isabel Cabral Sánchez
	- Antonio Calvo Almadaña.
- Restaurante Luz- Shopping:	- Arancha Calvo Almadaña.
	- Francisco Muñoz Cañas
- Restaurante Europa:	- Ramón Cañas Rubio.
	- José Ángel Valle Pérez

POR PARTE DE LA EMPRESA:

- Belén de Pelsmaecker Martín  
- Juana García García  
- Juan Pedro Valle Fernández  
- José Gómez Vázquez

TEMAS TRATADOS:

1- Se acuerda de forma unánime, la modificación tratada, quedando el último párrafo del artículo 29 del convenio de la siguiente manera; "Se establece un período de pruebas de 2 meses de duración"

Siendo las 11 horas del mismo y con el visto bueno de todos los presentes sobre los acuerdos adoptados, se cierra la sesión dando por concluida la misma.

POR LA EMPRESA. POR LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.  
Firmas. **Nº 152.712/22**

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada en fecha 24 de noviembre de 2022, ha tenido lugar la aprobación de la Instrucción para rótulos y elementos de fachada en edificios catalogados por el PGOU, con el siguiente tenor literal:

"Como consecuencia del debate generado sobre los rótulos en los edificios catalogados directamente por el PGOU, no por el PEPRICH, la Comisión Municipal de Patrimonio acuerda como criterios de la colocación de rótulos en las fincas catalogadas por el plan General, que se utilicen los mismos que para la colocación de rótulos en el Conjunto Histórico, regulados en los artículos 5.11 al 5.14 inclusive de las Ordenanzas del PEPRICH, estando justificada y motivada esta aplicación por lo establecido en el artículo 7.5.4 y 7.5.5 de las NNUU del PGOU sobre "protección de los ambientes urbanos" y "fachadas", así como por el artículo 4.2.b de la Ley 7/2021 de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, sobre "viabilidad ambiental y paisajística".

En consecuencia, a los rótulos y elementos en fachada de los inmuebles catalogados por el PGOU se deberán aplicar los artículos 5.11, 5.12, 5.13, y 5.14 de la Ordenanzas del PEPRICH de San Fernando, siendo los siguientes:

"Artículo 5.11. Características generales de los rótulos

1. Al instalar los rótulos no se deberá desfigurar ni desmerecer la composición general de la fachada, y se deberán tener en cuenta también los rótulos y demás elementos ya existentes.

2. En edificios catalogados, el rótulo deberá ser de material noble, como piedra, metal o vidrio.

3. Los rótulos luminosos se regirán, además, por las siguientes condiciones:  
a. El diseño del rótulo debe incorporar el sistema de iluminación más adecuado a sus características, teniendo en cuenta que el rótulo y su luz artificial son considerados por esta normativa como un solo elemento de diseño integrado y, en ningún caso, como dos elementos independientes. De esta condición se deriva que las disposiciones de esta Ordenanza, por lo que respecta a la situación, medidas, color y demás características de los rótulos indicadores, se aplicarán al conjunto resultante.  
b. La intensidad lumínica no podrá superar en más de 250 lux la intensidad lumínica máxima existente en el espacio público en el que esté situada la planta baja en cuestión en el momento de la solicitud de la licencia.  
c. La luz proyectada no deberá modificar los colores que el elemento iluminado, la fachada o su entorno presenten a la luz del día.  
d. La iluminación no deberá introducir efectos extraños como, por ejemplo, parpadeos, cambios de color, proyecciones animadas, etc.

4. Los rótulos identificadores que correspondan a la denominación del edificio serán admitidos siempre y cuando se adapten a las disposiciones de rótulos en fachada en planta baja y deberán situarse dentro del hueco arquitectónico y, en cualquier caso, sólo uno por fachada.

Artículo 5.12. Rótulos identificadores en plantas bajas

Se permitirá la instalación de rótulos identificadores en la planta baja de las fachadas en las siguientes condiciones:

1. Rótulos identificadores en los huecos arquitectónicos:

- La parte ocupada por el rótulo no deberá exceder del 30% de la superficie del hueco.
- La forma del rótulo deberá adecuarse al lenguaje morfológico del hueco arquitectónico, especialmente cuando dicho hueco presente una imposta o similar.
- La iluminación, la ventilación, la seguridad contra incendios y el acceso a los locales no deberán quedar restringidos, disminuidos o perjudicados, en lo que respecta a las medidas funcionales mínimas requeridas.
- El rótulo deberá estar situado detrás de los elementos arquitectónicos o decorativos que enmarquen y definan el hueco arquitectónico y de los elementos estructurales singulares que éste contenga, con el fin de no ocultarlos, y deberá estar adosado al plano original de la carpintería de la planta baja.
- En caso de que estos elementos no existan, el rótulo deberá colocarse 25 cm, como mínimo, por detrás del plano de la fachada. Cuando la carpintería original esté a una distancia inferior a 25 cm del plano de la fachada, se podrá admitir un rótulo laminar adosado a la carpintería, que siempre deberá estar detrás del plano de la fachada.
- El diseño del rótulo deberá llevar incorporado el sistema de iluminación más adecuado a sus características, teniendo en cuenta que el rótulo y su luz artificial son considerados por esta normativa como un solo elemento de diseño integrado y nunca como dos elementos independientes.
- En vestíbulos de acceso común del edificio, sólo se admitirán placas de identificación en las jambas interiores del hueco arquitectónico. Las placas de identificación deberán estar fabricadas en un único material, metal o vidrio, y no se aceptarán repeticiones de mensajes.

2. Rótulos identificadores en el plano de fachada:

- El rótulo estará formado por letras, signos o líneas, recortados y fijados uno a uno y sin fondo, y su grosor no excederá de 12 cm.
- El rótulo deberá colocarse en función de las características arquitectónicas, decorativas, morfológicas y cromáticas del paramento, sin ocultar elementos decorativos.
- El rótulo se podrá estar encuadrado en un perímetro rectangular, determinado por sus proyecciones verticales y horizontales.
- Cuando la composición arquitectónica no desaconseje su colocación sobre el dintel del hueco arquitectónico, no podrá superar la dimensión de su anchura y deberá estar centrado respecto a los elementos definitorios superior e inferior. Como máximo, podrá ocupar el 50% del macizo resultante de la proyección del hueco arquitectónico y el límite superior.
- Cuando la composición arquitectónica no permita la situación anterior, el rótulo deberá colocarse en uno de los paramentos contiguos al hueco arquitectónico, sin rebasar en altura la del límite del hueco o, en su caso, la del nacimiento del arco, y sin llegar a los límites de los encuadres de los huecos arquitectónicos. Su superficie no deberá exceder de 0,25 m<sup>2</sup>.

3. Rótulos identificadores en fachada, en espacios destinados expresamente a este fin.

- Se admitirá un único rótulo, que no podrá coexistir con ningún otro en el mismo local.
- El rótulo deberá estar formado por letras, signos o líneas, recortados, fijados uno a uno y sin fondo, con un grosor máximo de 12 cm.

Artículo 5.13. Rótulos identificadores en plantas de piso

Sólo se admitirá la instalación de rótulos en las plantas piso de las fachadas de los edificios, excepto en los catalogados y en los situados en las Áreas de Valor Específico, en los huecos arquitectónicos de ventanas o balcones, en las siguientes condiciones:

- El rótulo no podrá tener fondo opaco.
- El rótulo, incluida su iluminación, se colocará detrás de la carpintería.
- La parte ocupada por el rótulo no será superior al 20% de la superficie del hueco arquitectónico.

Artículo 5.14. Elementos identificadores en otras situaciones. Rótulos bandera

1. Únicamente se aceptará la colocación de rótulos bandera que sean expresamente homologados por el Ayuntamiento, cuando no distorsionen la composición y elementos del edificio y sólo para las actividades de servicios públicos, hoteles, aparcamiento, cajeros automáticos y farmacias.

2. Se permitirá un solo rótulo bandera por local y fachada comercial en las siguientes condiciones:

- Que como máximo sobresalga 60 cm para calles con una anchura de hasta 10 m, y de 70 cm para calles con una anchura superior.
- Que la superficie máxima del rótulo no podrá ser superior a 0,30 m<sup>2</sup> para aquéllos que se instalen en calles que no tengan más de 10 m de anchura, y 0,42 m<sup>2</sup> para las que se instalen en calles con una anchura superior".

La instrucción junto con la normativa de aplicación ha sido objeto de depósito e inscripción en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, Convenios urbanísticos y Bienes y Espacios Catalogados, Sección Instrumentos de Planeamiento, como Anotación Accesorio del asiento núm. 38: PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA, todo ello según lo expuesto en el artículo 15.d del Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los registros administrativos de instrumentos de planeamiento, de convenios urbanísticos y de los bienes y espacios catalogados, y se crea el Registro Autonómico.

San Fernando, a 2/12/22. El Jefe de Servicio de Planeamiento Urbanístico, Rafael De Cozar Perez. Firmado. María Dolores Larrán Oya. Firmado. **Nº 151.828/22**

### AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de noviembre de 2022, la modificación de la Ordenanza Reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas, acuerdo y expediente quedan expuestos al público en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Olvera por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente

a la publicación de este anuncio, durante los cuales se podrán presentar las alegaciones que se estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, el presente acuerdo corporativo se elevará automáticamente a definitivo.

21/12/22. LA ALCALDESA. Dña. Remedios Palma Zambrana. Firmado.  
Nº 152.155/22

### AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

#### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expediente nº 1255/2021. Asunto: Estudio de Detalle en parcela noroeste de la UE-4. Interesado: LÓPEZ REAL 09 S.L. Representante: José Manuel Romero Lora

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de El Bosque por la que se aprueba inicialmente Estudio de Detalle.

Visto que por iniciativa privada de D. José Manuel Romero Lora en representación de LÓPEZ REAL 09 S.L., se ha solicitado a los efectos de concretar la ordenación detallada en suelo urbano, la aprobación de Estudio de detalle sobre la parcela 5810201TF7751S0001IP perteneciente a la UE-4 de las Normas Subsidiarias de El Bosque.

De conformidad con el artículo 140 del Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por remisión del artículo 81 y de la Disposición Transitoria 7ª de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se convoca trámite de información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOP o en un periódico de gran circulación de la provincia (se estará al último anuncio publicado).

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el documento será elevado para su aprobación definitiva, si procede.

21/12/22. La Alcaldesa, Pilar García Carrasco. Firmado. Nº 152.229/22

### AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

#### ANUNCIO

Se publica para su general conocimiento la ratificación del PROYECTO DE REPARCELACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN 6UE22 "VIVERO", presentado por la mercantil EXPLOTACIONES SAQUEPA S.L., mediante Decreto de la Alcaldía nº 9.153, de fecha 15 de diciembre de 2.022.

Asimismo, estará a disposición en el portal web de este Excmo. Ayuntamiento [www.algeciras.es]

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer contra el mismo, en el plazo de un mes, recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que lo hubiera dictado, o ser impugnado directamente en vía Contencioso-Administrativo, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en esta ciudad, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, sin que tal recurso suspenda la ejecución del acuerdo y sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Algeciras, a 21/12/22. LA CONCEJAL, DELEGADA DE URBANISMO, Yessica Rodríguez Espinosa. Firmado. Nº 152.243/22

### AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

#### EDICTO

Aprobado por Decreto de la Delegación de Hacienda de esta Corporación el Padrón de la Tasa por recogida de Basuras correspondiente al sexto bimestre de 2022, meses de noviembre-diciembre, se expone al público durante el plazo de QUINCE DIAS contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su examen por parte de quienes tuvieren un interés legítimo, pudiendo interponerse por éstos el recurso previo de reposición previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública del Padrón.

Transcurrido el periodo de reclamaciones se considerará firme el mencionado Padrón con las modificaciones que, en su caso, pudieran acordarse y no surtiendo efecto toda posterior reclamación que no se funde en errores aritméticos o de hecho.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación se comunica el cobro en periodo voluntario del referido Padrón (R.D.939/2005, de 29 de Julio).

El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas por el citado concepto abarcará desde el día 05 de enero de 2023 al día 06 de marzo de 2023, ambos inclusive.

Los contribuyentes podrán abonar los recibos en las formas previstas por la empresa adjudicataria del servicio de cobro de recibos Aqualia, haciendo uso de las

modalidades de domiciliación bancaria, mediante transferencia bancaria (indicando nº de cliente) en el Banco Santander, Bankia, Caixabank o Banco Sabadell, pago a través de oficina virtual (aqualiacontact.com) o a través de la APP Mobile, así como en las oficinas sitas en C/ Hermano Fermín nº 39 en el horario de 9:00 a 13:00 horas, y en C/ Botavara nº 9 en el horario de 9:30 a 12:00 horas.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso anteriormente citado, las deudas no satisfechas por los contribuyentes serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose el recargo de apremio así como los correspondientes intereses de demora y, en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento. 22/12/2022. EL DELEGADO DE ECONOMÍA Y HACIENDA. Fdo.: David Salazar González.

Nº 152.443/22

### AYUNTAMIENTO DE BARBATE

#### ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate núm. BRREC-00430-2022, de 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate.

El contenido de las Bases es el que se detalla a continuación:

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE 32 PLAZAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS, PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS GRUPOS A1 Y A2, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas Bases Generales es determinar los criterios que deben presidir el desarrollo de los procesos de selección derivados de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal al amparo del artículo 2.4, párrafo primero, y 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.

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. Criterios generales de los procesos de estabilización.

El proceso selectivo de acceso a la condición de empleados públicos se realizarán mediante el sistema de concurso de méritos.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

g) Estar en posesión de la titulación exigida.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

4. Solicitudes.

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Inmaculada 1, C.P. 11160, Barbate, especificando claramente la plaza a la que opta, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá cumplimentarse y/o descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [registro.general@barbate.es](mailto:registro.general@barbate.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

#### 4.3. Tasas:

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.
- Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento.
- Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmete mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

- Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.
- Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmete en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- Formulario de Auto – Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de Auto – Baremación.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente a cada categoría a la que se opte. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
- Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmete mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación, debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjese alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán continuar con el procedimiento con carácter cautelas siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del proceso, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.  
Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia. Secretario/a: Funcionario de carrera de igual o superior formación.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, actuándose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

#### 7. Concurso de méritos.

El Concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiéndose obtener un máximo de 100 puntos.

En atención a la mayor antigüedad de la cobertura temporal de las plazas convocadas, la fase de concurso de estos procesos selectivos, consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

A) Méritos profesionales, siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo con funciones idénticas o equivalentes, según el caso, a las de la plaza que

se pretenda acceder, supondrán el 70% de la puntuación de la fase de concurso (Máximo 70 puntos).

A.1) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.3) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,08 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B) Formación. Los méritos formativos, que supondrán el 30% de la valoración de la fase de concurso (Máximo 30 puntos).

B.1) Se valorarán con un máximo de 29 puntos los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,29 puntos la hora de formación.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, no serán computados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

B.2) Se valorarán con un máximo de 1 punto las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente. La titulación deberá guardar directa relación con las materias específicas de la plaza convocada, conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

• Título universitario de doctorado, máster, licenciatura o grado:	0,5 puntos.
• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,15 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,10 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

8. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso de méritos, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 7.1 de esta convocatoria.

9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

9.1. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública,

en la web [www.barbate.es](http://www.barbate.es), en el tablón de anuncios físico y tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición empleados públicos de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

10. Presentación de documentos.

10.1 Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2 Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación como empleados públicos aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones o nombramientos se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación.

12. Bolsa de trabajo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Barbate podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases Generales se regeerarán bolsas de empleo temporal sólo para aquellas plazas en las que el Ayuntamiento de Barbate carezca de las mismas. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será hasta la siguientes oferta pública de empleo.

13. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el proceso de selección. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, sito en Plaza de la Inmaculada Núm.1, C.P. 11160, Barbate (Cádiz), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

14. 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico 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.

23/12/22. Tamara caro Pomares. Concejala-Delegada de Recursos Humanos  
ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal por Concurso de Méritos Nivel \_\_\_\_\_,

Plaza.....

Identificación de la persona interesada:

Nombre: .....

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Domicilio (a efectos de notificación):.....

Domicilio: .....

Localidad: .....

Provincia: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico:.....

Derechos de examen: .....

Importe ingresado: €	Bonificación por:	Si	No
		Familia numerosa	
	Discapacidad		
	Desempleado/a		

Solicita certificación de antigüedad: Si  No

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

**ANEXO II**

Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal por Concurso de Méritos Nivel \_\_\_\_

Plaza \_\_\_\_\_  
 Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

Méritos alegados:

A) Antigüedad (Máximo 70 puntos).

A.1) valoración por mes completo de servicios prestados efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0.40 puntos por mes.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la objeto de la convocatoria: 0.20 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en plazas similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0.08 puntos por mes completo.

4. Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0.08 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0.40 puntos por mes.				
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la objeto de la convocatoria: 0.20 puntos por mes completo.				
A.3) Servicios prestados en plazas similares o equivalentes a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0.08 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en plazas similares o equivalentes a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0.08 puntos por mes completo.				
<b>Total valoración</b>				

B ) Formación (máximo total: 30 puntos).

B.1 Cursos (Máximo 29 puntos ) Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos

laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,29 puntos, la hora de formación.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el tribunal		
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
<b>Total valoración</b>						

B.2 ) Titulaciones académicas (máximo total: 1 punto).

- Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente	(máximo 1 punto).
• Título universitario de doctorado, máster, licenciatura o grado:	0,5 puntos.
• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,15 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,10 puntos.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					

	Antigüedad	Formación	Titulaciones Académicas	Puntuación total aspirante	Puntuación total tribunal
<b>Puntuación total</b>					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/La Solicitante

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

**ANEXO III**

Declaración responsable Concurso Mérito

Yo, D./Dª. \_\_\_\_\_, con DNI , \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o

incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.  
Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
Firmado: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO IV

PLAZAS DE PERSONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO POR CONCURSO LIBRE (Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021).

I.- Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Grupo A1. 12 Plazas distribuidas conforme al siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
28	Jefe/a de RRHH	1
27	Jefe/a de Servicios Jurídicos	1
28	Arquitecto/a	1
27	Economista	2
27	Asesor/a Jurídico/a	4
27	Asesor/a Jurídico/a CIM	1
27	Psicólogo/a	1
27	Pedagogo/a	1

II.- Escala Administración Especial. Subescala Gestión. Grupo A2. 20 Plazas distribuidas conforme al siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
25	Técnico de turismo (Jefe de negociado)rabajador Social	1
25	Trabajador Social	7
23	Educador Social	4
23	Informador/a animador/a	1
23	Técnico enfermería	2
23	Arquitecto Técnico	2
23	Topógrafo	1
23	Técnico de Recursos Humanos	1
23	Coordinador de Juventud	1

#### ANEXO V

PLAZAS	TITULACIONES
Jefe/a de RRHH	Licenciatura en Derecho o equivalente.
Jefe/a de Servicios Jurídicos	Licenciatura en Derecho o equivalente.
Arquitecto/a	Título de Arquitecto o título equivalente
Economista	Licenciatura en Ciencias Económicas o equivalente.
Asesor/a Jurídico/a	Licenciatura en Derecho o equivalente.
Asesor/a Jurídico/a CIM	Licenciatura en Derecho o equivalente.
Psicólogo/a	Licenciatura en Psicología o equivalente
Pedagogo/a	Licenciatura en Pedagogía o equivalente.
Técnico de turismo (Jefe de negociado)rabajador Social	Título de Grado en Turismo o Diplomatura Universitaria en Turismo o equivalente.
Trabajador Social	Título de grado en Trabajo social, Diplomatura Universitaria en Trabajo Social o equivalente.
Educador Social	Título de Grado o Diplomatura en la Rama de Educación o equivalente.
Informador/a animador/a	Título de Grado, Diplomatura o equivalente.
Técnico enfermería	Título de Grado en Enfermería o Diplomatura Universitaria en Enfermería equivalente.
Arquitecto Técnico	Título de Arquitecto Técnico o Grado Universitario equivalente.
Topógrafo	Título de Ingeniería Técnica en Topografía, Grado en Ingeniería Geomática y Topografía o equivalente.
Técnico de Recursos Humanos	Grado en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Sociología, Ciencias Políticas y de la Administración, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Psicología, Psicopedagogía o Pedagogía, o Diplomatura Universitaria equivalente
Coordinador de Juventud	Título de Grado, Licenciatura, Diplomatura o equivalente.

De conformidad con el apartado 3.3 de la RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ORIENTACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2022: "... el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa convencional para el personal laboral, aplicable al ámbito establezca la posibilidad de acceder con otras titulaciones académicas o profesionales similares o equivalentes..."

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Barbate, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el domicilio del demandante, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

23/12/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.  
Tamara Caro Pomares. N°153.846/22

#### AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate núm. BRREC-00430-2022, de 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate.

El contenido de las Bases es el que se detalla a continuación:  
BASES POR LAS QUE SE REGISTRAN LAS CONVOCATORIAS DE 101 PLAZAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS, GRUPO C (C1 Y C2) MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas Bases Generales es determinar los criterios que deben presidir el desarrollo de los procesos de selección derivados de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal al amparo del artículo 2.4, párrafo primero, y 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.

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. Criterios generales de los procesos de estabilización.

El proceso selectivo de acceso a la condición de empleados públicos se realizarán mediante el sistema de concurso de méritos.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión de la titulación exigida.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

- h) Estar en posesión del permiso de conducir del tipo C (Bombero).

#### 4. Solicitudes.

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Inmaculada 1, C.P. 11160, Barbate, especificando claramente la plaza a la que opta, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá cumplimentarse y/o descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [registro.general@barbate.es](mailto:registro.general@barbate.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

#### 4.3. Tasas:

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.
- b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento.
- c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.
- b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Formulario de Auto – Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c) Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de Auto – Baremación.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente a cada categoría a la que se opte. Resulta imprescindible que el número identificativo del

Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

- e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

- f) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación, debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se producen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán continuar con el procedimiento con carácter cautelas siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del proceso, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia. Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia. Secretaría: Funcionario de carrera de igual o superior formación.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

#### Concurso de méritos.

El Concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiéndose obtener un máximo de 100 puntos.

En atención a la mayor antigüedad de la cobertura temporal de las plazas convocadas, la fase de concurso de estos procesos selectivos, consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

A) Méritos profesionales, siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo con funciones idénticas o equivalente, según el caso a las de la plaza que se pretenda acceder, supondrán el 70% de la puntuación de la fase de concurso (Máximo 70 puntos).

A.1) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.3) Servicios prestados en plaza similar o equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,08 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B) Formación. Los méritos formativos, que supondrán el 30% de la valoración de la fase de concurso (Máximo 30 puntos).

B.1) Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,29 puntos, la hora de formación.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, no serán computados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

B.2) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto). La titulación deberá guardar directa relación con las materias específicas de la plaza convocada, conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

• Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: ..... 0,5 puntos.

• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: ..... 0,25 puntos.

• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,15 puntos.

• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente: ..... 0,10 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

#### 8. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso de méritos, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 7.1 de esta convocatoria.

#### 9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

9.1. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en la web www.barbate.es, en el tablón de anuncios físico y tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición empleados públicos de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1 Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2 Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación como empleados públicos aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones o nombramientos se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación.

#### 12. Bolsa de trabajo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Barbate podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases Generales se generarán bolsas de empleo temporal sólo para aquellas plazas en las que el Ayuntamiento de Barbate carezca de las mismas. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será hasta la siguientes oferta pública de empleo.

#### 13. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el proceso de selección. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, sito en Plaza de la Inmaculada Núm.1, C.P. 11160, Barbate (Cádiz), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### 14. 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico 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.

23/12/22. Fdol.: Tamara caro Pomares. Concejal-Delegada de Recursos Humanos

#### ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal por Concurso de Méritos Nivel \_\_\_\_\_.

Plaza.....  
 Identificación de la persona interesada:  
 Nombre: .....  
 Primer apellido: .....  
 Segundo apellido: .....  
 DNI: .....  
 Fecha de nacimiento: .....  
 Domicilio (a efectos de notificación):.....  
 Domicilio: .....  
 Localidad: .....  
 Provincia: .....  
 Teléfono: .....  
 Correo electrónico:.....  
 Derechos de examen: .....

Importe ingresado: €	Bonificación por:	Si		No	
	Familia numerosa				
	Discapacidad				
	Desempleado/a				

Solicita certificación de antigüedad: Si  No

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

**ANEXO II**

Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal por Concurso de Méritos  
 Nivel \_\_\_\_

Plaza \_\_\_\_\_  
 Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

Méritos alegados:

A) Antigüedad (Máximo 70 puntos).

A.1) Valoración por mes competo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escales de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en plaza similar o equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,08 puntos por mes completo.

4. Servicios prestados en plaza similar o equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Valoración por mes competo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escales de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo.				

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.3) Servicios prestados en plaza similar o equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,08 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos por mes completo.				
Total valoración				

B) Formación (máximo total: 30 puntos).

Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,29 puntos, la hora de formación.  
 \* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total valoración						

C) Titulaciones académicas (máximo total: 1 punto).

- Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente	(máximo 1 punto).
• Título universitario de doctorado, máster, licenciatura o grado:	0,5 puntos.
• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,15 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,10 puntos.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					

	Antigüedad	Formación	Titulaciones Académicas	Puntuación total aspirante	Puntuación total tribunal
Puntuación total					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad,

que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/La Solicitante

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO III

##### Declaración responsable Concurso Mérito

Yo, D./Dª \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO IV

##### PLAZAS DE PERSONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO POR CONCURSO LIBRE (Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021).

I.-Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C1. 29 Plazas distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES	PERSONAL
21	Técnico Programador	1	LABORAL
21	Administrativo jefe de negociado	2	LABORAL
21	Administrador de limpieza	1	LABORAL
21	Encargado de RSU	1	LABORAL
19	Agente censal	1	LABORAL
19	Administrativo	16	LABORAL
19	Técnico de deportes	1	LABORAL
19	Monitores de música	2	LABORAL
19	Delineante	2	LABORAL
19	Animador Sociocultural	1	LABORAL
19	Técnico Animador Sociocultural	1	LABORAL

II.- Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C2. 72 Plazas distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES	PERSONAL
15	Técnico de Jardín de Infancia	2	LABORAL
15	Aux. administrativo	9	LABORAL
15	Ayudante de Servicios Generales	3	LABORAL
15	Notificador	1	LABORAL
15	Conserjes	3	LABORAL
15	Conserjes de colegios	1	LABORAL
15	Oficial Carpintería	2	LABORAL
15	Monitor laborterapia	1	LABORAL
15	Locutor	3	LABORAL
15	Oficial fontanero	1	LABORAL
15	Oficial electricista	3	LABORAL
15	Oficial pintor	1	LABORAL
15	Oficial albañilería	5	LABORAL

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES	PERSONAL
15	Conductor	16	LABORAL
15	Monitor de talleres	1	LABORAL
15	Educadora de calle	2	LABORAL
15	Aux. Clínica	3	LABORAL
15	Peón de Pintor	1	LABORAL
15	Aux. Informático	2	LABORAL
15	Bomberos	12	FUNCIONARIO

#### ANEXO V

PLAZAS	TITULACIONES
Técnico Programador	Formación profesional de grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o equivalente
Administrativo jefe de negociado	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Administrador de limpieza	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Encargado de RSU	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Agente censal	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Administrativo	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Técnico de deportes	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Monitores de música	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Delineante	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Animador Sociocultural	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Técnico Animador Sociocultural	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Técnico de Jardín de Infancia	Título de Técnico Especialista en Jardín de Infancia, Técnico Superior en Educación Infantil o Titulación acorde con las exigencias determinadas en la legislación Educativa, o los correspondientes cursos de habilitación que la suplen conforme a dicha legislación.
Aux. administrativo	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Ayudante de Servicios Generales	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Notificador	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Conserjes	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Conserjes de colegios	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Oficial Carpintería	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Monitor laborterapia	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Locutor	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Oficial fontanero	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Oficial electricista	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Oficial pintor	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Oficial albañilería	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Conductor	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Monitor de talleres	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Educadora de calle	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Aux. Clínica	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Peón de Pintor	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.

PLAZAS	TITULACIONES
Aux. Informático	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Bomberos	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.

De conformidad con el apartado 3.3 de la RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ORIENTACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2022: "... el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa convencional para el personal laboral, aplicable al ámbito establezca la posibilidad de acceder con otras titulaciones académicas o profesionales similares o equivalentes..."

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Barbate, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el domicilio del demandante, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

23/12/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Tamara Caro Pomares.

Nº 153.847/22

## AYUNTAMIENTO DE BARBATE

### ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate núm. BRREC-00430-2022, de 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate.

El contenido de las Bases es el que se detalla a continuación:

"BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE 43 PLAZAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS, PERSONAL LABORAL DEL GRUPO E, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas Bases Generales es determinar los criterios que deben presidir el desarrollo de los procesos de selección derivados de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal al amparo del artículo 2.4, párrafo primero, y 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.

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. Criterios generales de los procesos de estabilización.

El proceso selectivo de acceso a la condición de empleados públicos se realizarán mediante el sistema de concurso de méritos.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

g) Estar en posesión de la titulación exigida.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Inmaculada 1, C.P. 11160, Barbate, especificando claramente la plaza a la que opta, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá cumplimentarse y/o descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [registro.general@barbate.es](mailto:registro.general@barbate.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

#### 4.3. Tasas:

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.

b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento.

c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.

b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.  
 b) Formulario de Auto – Baremación (Anexo II) correctamente relleno.  
 c) Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de Auto – Baremación.  
 d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente a cada categoría a la que se opte. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.  
 e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.  
 f) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación, debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeren alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

5.3. Las personas excluidas en la lista definitiva podrán continuar con el procedimiento con carácter cautelas siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del proceso, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.  
 Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.  
 Secretaría: Funcionario de carrera de igual o superior formación.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran

surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### Concurso de méritos.

El Concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiéndose obtener un máximo de 100 puntos.

En atención a la mayor antigüedad de la cobertura temporal de las plazas convocadas, la fase de concurso de estos procesos selectivos, consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

A) Méritos profesionales, siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo con funciones idénticas o equivalentes, según el caso, a las de la plaza que se pretenda acceder, supondrán el 70% de la puntuación de la fase de concurso (Máximo 70 puntos).

A.1) valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.3) Servicios prestados en la plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,08 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

A.4) Servicios prestados en la plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos por mes completo. Se alcanzará el máximo de la puntuación con 15 años de servicio.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B) Formación. Los méritos formativos, que supondrán el 30% de la valoración de la fase de concurso (Máximo 30 puntos).

B.1) Los cursos de formación (certificados, diplomas,....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,29 puntos, la hora de formación.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, no serán computados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

B.2) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto). La titulación deberá guardar directa relación con las materias específicas de la plaza convocada, conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

• Título universitario de doctorado, máster, licenciatura o grado:	0,5 puntos.
• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,15 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,10 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto

Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

8. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso de méritos, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 7.1 de esta convocatoria.

9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

9.1. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en la web www.barbate.es, en el tablón de anuncios físico y tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición empleados públicos de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

10. Presentación de documentos.

10.1 Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2 Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación como empleados públicos aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones o nombramientos se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación.

12. Bolsa de trabajo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Barbate podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases Generales se generarán bolsas de empleo temporal sólo para aquellas plazas en las que el Ayuntamiento de Barbate carezca de las mismas. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será hasta la siguientes oferta pública de empleo.

13. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el proceso de selección. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, sito en Plaza de la Inmaculada Núm.1. C.P. 11160, Barbate (Cádiz), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

14. 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico 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.

23/12/22. Fdo.: Tamara Caro Pomares, Delegada de Recursos Humanos

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal Concurso de Méritos Nivel \_\_\_\_\_,

Plaza \_\_\_\_\_

Identificación de la persona interesada:

Nombre: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_

Segundo apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio (a efectos de notificación): \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Derechos de examen: \_\_\_\_\_

Importe ingresado: €	Bonificación por:		Si	No
		Familia numerosa		
		Discapacidad		
		Desempleado/a		

Solicita certificación de antigüedad: Si  No

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

ANEXO II

Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal concurso de méritos Nivel \_\_\_\_\_

Plaza \_\_\_\_\_

Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

Méritos alegados:

A) Antigüedad (Máximo 70 puntos).

A.1) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo.

3. Servicios prestados en plaza similar o equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,08 puntos por mes completo.

4. Servicios prestados en plaza similar o equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,080 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario como personal laboral con funciones idénticas a las de la plaza objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes completo.				

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo.				
A.3) Servicios prestados en plazas similares o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,08 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en plazas similares o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos por mes completo.				
<b>Total valoración</b>				

### B ) Formación (máximo total: 30 puntos).

Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,09 puntos, la hora de formación.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
<b>Total valoración</b>						

### C ) Titulaciones académicas (máximo total: 1 punto).

Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto).

• Título universitario de doctorado, máster licenciatura o grado:	0,5 puntos.
• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,15 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,10 puntos.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					

	Antigüedad	Formación	Titulaciones Académicas	Puntuación total aspirante	Puntuación total tribunal
<b>Puntuación total</b>					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/La Solicitante

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

### ANEXO III

#### Declaración responsable Concurso de Méritos

Yo, D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI , \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

### ANEXO IV

#### PLAZAS DE PERSONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO POR CONCURSO LIBRE (Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021)

I.-Escala Administración General. Subescala Subalterna. Antiguo Grupo E, actualmente denominado Agrupaciones Profesionales. 43 Plazas distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
12	Ordenanza	11
12	Guarda/Vigilante	4
12	Peón de limpieza	25
12	Peón RSU	3

### ANEXO V

PLAZAS	TITULACIONES
Ordenanza	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
Guarda/Vigilante	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
Peón de limpieza	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
Peón RSU	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

De conformidad con el apartado 3.3 de la RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ORIENTACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2022: "... el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa convencional para el personal laboral, aplicable al ámbito establezca la posibilidad de acceder con otras titulaciones académicas o profesionales similares o equivalentes..."

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Barbate, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el domicilio del demandante, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

23/12/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.  
Tamara Caro Pomares. **Nº 153.848/22**

## AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE**

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate núm. BRREC-00430-2022, de 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate.

El contenido de las Bases es el que se detalla a continuación:

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE 5 PLAZAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS, PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN GRUPO A (A1 Y A2) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de estas Bases Generales es determinar los criterios que deben presidir el desarrollo de los procesos de selección derivados de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal al amparo del artículo 2.4, párrafo primero, y 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.

1.2 Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3 Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. Criterios generales de los procesos de estabilización.

El proceso selectivo de acceso a la condición de empleados públicos se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e. Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f. No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes) Estar en posesión de la titulación exigida.

g. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

4. Solicitudes.

4.1 Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Inmaculada 1, C.P. 11160, Barbate, especificando claramente la plaza a la que opta, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá cumplimentarse y/o descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

4.2 Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a registro.general@barbate.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3 Tasas:

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.
- b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento.
- c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico.

En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.
- b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las Solicitudes (Anexo

I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Formulario de Auto – Baremación (Anexo II) correctamente relleno.
- c) Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso-Oposición ordenados según aparezcan en el formulario de Auto –Baremación.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente a cada categoría a la que se opte. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
- e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- f) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación, debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía - Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeren alegaciones.

5.2 Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

5.3 Las personas excluidas en la lista definitiva podrán continuar con el procedimiento con carácter cautelas siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4 En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del proceso, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.  
Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.  
Secretaría: Funcionario de carrera de igual o superior formación.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2 No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as 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.

6.3 Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de Titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4 Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6 El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7 El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.8 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9 Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10 A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes del Grupo A1 A2 se realizará a través del Sistema de Concurso -oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### 7.1 Concurso-oposición

Criterios de los procesos selectivos de estabilización que se tramitan por el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso para la estabilización del personal temporal para la condición de empleados públicos, que se tramite por el sistema de concurso-oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos.

7.1.1) Fase de concurso de méritos, que supondrán el 40% de la valoración de la fase de concurso (Máximo 40 puntos).

##### A.) Méritos profesionales.

Méritos profesionales, siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo con funciones idénticas a las de la plaza que se pretenda acceder, que supondrán el 90% de la fase de concurso (hasta 36 puntos).

A.1) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes, hasta un máximo de 5 años. Se alcanzará el máximo de puntuación con cinco años de servicios a 0,60 puntos por mes.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: Se alcanzará hasta el 20 % del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,12 puntos por mes.

A.3) Servicios prestados en la plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales. Se alcanzará hasta el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

##### B. Méritos formativos

B.1) Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,03 puntos, la hora de formación.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorándose únicamente aquellos méritos que se encuentren justificados documentalmente.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, serán computados con la mínima puntuación.

##### B.2) Otras titulaciones académicas oficiales.

Otras titulaciones de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto), conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

- Título universitario de doctorado, máster, licenciatura o grado: 0,5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 0,25 puntos.
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos.
- Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente: 0,15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

7.1.2. Fase de concurso oposición, que supondrán el 60% de la valoración de la fase de concurso (Máximo 60 puntos).

##### La fase de oposición del proceso constará de:

##### A) Un ejercicio de carácter práctico, con un máximo de 30 puntos.

Un ejercicio práctico que acredite la capacidad para el desempeño de la función propia de la categoría profesional a la que se pretende acceder. El ejercicio práctico consistirá en la resolución de un único caso práctico tipo test a elegir uno por cada opositor dentro de las tres propuestas por el órgano de selección de las materias específicas del programa, con 4 respuestas alternativas siendo correcta sólo una de ellas.

##### B) Un ejercicio tipo test, con un máximo de 30 puntos.

Un ejercicio tipo test que acredite los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño de la función propia de la categoría profesional a la que se pretende acceder y que versará de las materias comunes propias del acceso a la categoría profesional. Las preguntas erróneas o en blanco no supondrán descuento en el resultado de la prueba.

Las pruebas de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio y serán

acumuladas en un mismo ejercicio.

Los procesos de selección que se tramiten por el sistema de concurso-oposición se regirán por las siguientes reglas:

1º) Las materias específicas del programa tendrán el siguiente número de temas:

• Para el ingreso en el subgrupo A1	30 temas (20 + 10)
• Para el ingreso en el subgrupo A2	25 temas (18 + 7)

2º) Las materias específicas se concretaran en las correspondientes bases específicas de cada plaza, en el anexo VI.

8.-Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

El lugar, fecha y hora de celebración de los procesos selectivos se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso-Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único.

Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor y demás medios que precise para el proceso selectivo.

No se permitirá durante el desarrollo del proceso previsto el procedimiento selectivo la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

9. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y fase de oposición, teniendo que haber obtenido la calificación de Apto/a en la Evaluación, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la en la Base 7.1 de esta convocatoria.

10. Relación de personas aspirantes aprobadas.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en la web www.barbate.es, en el tablón de anuncios físico y tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición empleados públicos de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

11. Presentación de documentos.

Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.- Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación como empleados públicos aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones o nombramientos se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación.

13.- Bolsa de trabajo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Barbate podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases Generales se generarán bolsas de empleo temporal sólo para que las plazas en las que el ayuntamiento de Barbate carezca de las mismas. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será hasta la siguientes oferta pública de empleo.

14. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el proceso de selección. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, sito en Plaza de la Inmaculada Núm.1. C.P. 11160, Barbate (Cádiz), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

15. 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico 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.

23/12/22. Fdo.: Tamara Caro Pomares. Sra. Concejala-Delegada de Recursos

Humanos.

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal por Concurso Oposición Nivel \_\_\_\_\_,

Plaza \_\_\_\_\_

Identificación de la persona interesada:

Nombre: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_

Segundo apellido: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio (a efectos de notificación): \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Derechos de examen: \_\_\_\_\_

Importe ingresado: €	Bonificación por:		Si	No
		Familia numerosa		
	Discapacidad			
	Desempleado/a			

Solicita certificación de antigüedad: Si  No

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

ANEXO II

Documento de autovaloración del concurso oposición de estabilización y consolidación de empleo temporal

Nivel \_\_\_\_\_

Plaza \_\_\_\_\_

Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

A) Méritos profesionales.

Méritos profesionales siempre que se hayan prestado como funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo con funciones idénticas a las de la plaza que se pretenda acceder, que supondrán el 90% de la fase de concurso (hasta 36 puntos).

A.1) valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a la de la plaza objeto de la convocatoria. Se alcanzará el máximo de puntuación con cinco años de servicios (0,60 puntos por mes hasta un máximo de 36 puntos de méritos profesionales).

A.2) Se alcanzará hasta el 20% del máximo de la puntuación total de este mérito con cinco años de servicios (0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 7,2 puntos de méritos profesionales) con servicios prestados en el ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria hasta un máximo de 5 años.

A.3) Servicios prestados en plazas similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales. Se alcanzará hasta el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio (0,06 puntos por mes, hasta un máximo de 3,6 puntos).

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso (máximo 3 puntos).

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate con funciones idénticas a la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,12 puntos por mes completo.				
A.3) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,06 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso				
Total valoración				

#### B. Méritos formativos

B.1) Los cursos de formación (certificados, diplomas.....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,03 puntos, la hora de formación.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorándose únicamente aquellos méritos que se encuentren justificados documentalmente.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, serán computados con la mínima puntuación.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total valoración						

#### C) Otras titulaciones académicas oficiales.

Otras titulaciones de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto), conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

• Título universitario de doctorado,máster, licenciatura o grado:	0,5 puntos.
---	-------------

• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,20 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

	Antigüedad	Formación	Titulaciones Académicas	Puntuación total aspirante	Puntuación total tribunal
Puntuación total					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO III

##### Declaración responsable

Yo, D./Dª. \_\_\_\_\_, con DNI , \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO IV

##### PLAZAS DE PERSONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

I.-Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo A1. 5 Plazas distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
28	Arquitecto	1
27	Asesor jurídico	2
27	Archivero	1

II.- Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo A2.  
1 Plaza distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
23	Técnico de gestión	1

#### ANEXO V

PLAZAS	TITULACIONES
Arquitecto	Título de Arquitecto o título equivalente.
Asesor jurídico	Licenciatura en Derecho o equivalente.
Archivero	Licenciatura en Historia o Grado en Información y Documentación y máster universitario en archivo y gestión documental o equivalente.
Técnico de gestión	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Diplomatura universitaria equivalente, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía.

De conformidad con el apartado 3.3 de la RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ORIENTACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2022: "... el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa convencional para el personal laboral, aplicable al ámbito establezca la posibilidad de acceder con otras titulaciones académicas o profesionales similares o equivalentes..."

#### ANEXO VI

##### TEMARIO PLAZA DE ARQUITECTO ADMINISTRACIÓN LOCAL (A1)

Programa de materias para acceso a la plaza de Arquitecto de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

###### A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Valores superiores y objetivos básicos; Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Organización institucional de la Comunidad Autónoma; Elaboración de las normas.

Tema 3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 4. Protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto, ámbito de aplicación y principios; Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 5. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales.

Tema 7. La Provincia: organización, competencias, elección de los Diputados Provinciales y regímenes especiales. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes locales.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común. Abstención y recusación.

Tema 9. La relación Jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. Capacidad y Representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El Acto administrativo. Concepto, Clases y Elementos. Eficacia, validez y revisión.

###### B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. Marco general de la legislación en materia de Ordenación del Territorio y el Urbanismo: Legislación básica y autonómica. Legislación con incidencia territorial.

Tema 2. Sistemas de representación gráfica. Aplicaciones informáticas en arquitectura y urbanismo: Programas de diseño asistido.

Tema 3. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. RÉGIMEN DEL SUELO.

Tema 4. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. RÉGIMEN DE LAS ACTUACIONES DE TRANSFORMACIÓN URBANÍSTICA Y DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS.

Tema 5. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. LA ORDENACIÓN TERRITORIAL.

Tema 6. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA.

Tema 7. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. LA EJECUCIÓN URBANÍSTICA.

Tema 8. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. LA ACTIVIDAD DE EDIFICACIÓN.

Tema 9. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. LA DISCIPLINA TERRITORIAL Y URBANÍSTICA.

Tema 10. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. MEDIDAS DE ADECUACIÓN AMBIENTAL Y TERRITORIAL DE LAS EDIFICACIONES IRREGULARES. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen de las edificaciones irregulares en situación de asimilado a fuera de ordenación. Adecuación ambiental y territorial de agrupaciones de edificaciones irregulares. Incorporación de edificaciones irregulares a la ordenación urbanística. Decreto-ley 3/2019, de 24 de septiembre,

de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 11. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Ámbito de aplicación, requisitos básicos de la edificación y documentación de la obra ejecutada. Agentes de la edificación: concepto, obligaciones y responsabilidad civil correspondiente a cada uno de ellos.

Tema 12. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

Tema 13. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE), como marco normativo que establece las exigencias básicas de calidad que deben cumplir los edificios y sus instalaciones.

Tema 14. Proyectos y Modificados de obra: Contenido. Acta de replanteo y Certificado de titularidad de los terrenos y acta de replanteo previo. El control y seguimiento de las obras desde su inicio hasta la recepción final. Certificaciones de obra. Certificado final de obras. Acta de Recepción.

Tema 15. Las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Barbate. Suelo Urbano, Suelo Urbanizable y Suelo No Urbanizable.

Tema 16. Las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Barbate. Normas Generales y Condiciones Particulares de la Edificación y los Usos. Protección del Patrimonio. Incidencias Ley de Costas. Servidumbres.

Tema 17. Las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Barbate. Áreas de Reparto. Cálculo de los tipos de aprovechamientos.

Tema 18. Condiciones estéticas en el término municipal de Barbate. El deber de conservación de los inmuebles.

Tema 19. Arquitectura y Ciudad en Andalucía: La Janda. Las Zonas Arqueológicas y Conjuntos Monumentales. Arquitectura Vernácula en Andalucía: Los Pueblos Blancos.

Tema 20. Evolución Urbanística de Barbate. Breve reseña histórica y edificios característicos del patrimonio municipal. La Chanca de Barbate. El Consorcio Nacional Almadradero: revolución industrial y urbanística. Segregación.

#### ANEXO VII

TEMARIO PLAZA DE ASESOR JURÍDICO ADMINISTRACIÓN LOCAL (A1)  
Programa de materias para acceso a la plaza de Asesor Jurídico de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

###### A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Valores superiores y objetivos básicos; Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Organización institucional de la Comunidad Autónoma; Elaboración de las normas.

Tema 3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 4. Protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto, ámbito de aplicación y principios; Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 5. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales.

Tema 7. La Provincia: organización, competencias, elección de los Diputados Provinciales y regímenes especiales. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes locales.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común. Abstención y recusación.

Tema 9. La relación Jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. Capacidad y Representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El Acto administrativo. Concepto, Clases y Elementos. Eficacia, validez y revisión.

###### B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. La administración pública. Actividad Administrativa y Actividad Política. El Derecho Administrativo.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley, las leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones del Gobierno con valor de Ley: Decretos Legislativos. Decretos-Leyes.

Tema 3. El Reglamento. Concepto y Naturaleza. Fundamento de la Potestad Reglamentaria. Clasificación de los Reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria. La impugnación de los Reglamentos.

Tema 4. El sistema de fuentes del Derecho del Trabajo: caracterización general. El Convenio Colectivo: Concepto eficacia y tipología. Acuerdos de Mejora del Personal Funcionario. Especial referencia al convenio colectivo del Ayuntamiento de Barbate y al acuerdo de Mejora del Personal Funcionario.

Tema 5. Los Contratos del Sector Público: Ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado; Los actos separables.

Tema 6. Disposiciones comunes a los contratos del sector público; especial referencia al régimen de invalidez de los contratos.

Tema 7. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 8. Órganos competentes en materia de contratación. La Delegación de Competencias, Avocación y Revocación.

Tema 9. Prerrogativas de Derecho Público en la Contratación Administrativa. Capacidad y Solvencia de los Contratistas. Prohibiciones. Clasificación y registro de los empresarios y de los contratos. Garantías exigibles.

Tema 10. Procedimientos y Formas de Adjudicación de los Contratos administrativos. Criterios de Valoración de Ofertas. Perfección y Formalización. Ejecución y modificación.

Extinción. Cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 11. El Contrato de Obras. Actuaciones preparatorias y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. Ejecución de Obras por la propia administración. Las Encomiendas de Gestión. El contrato de Concesión de obra pública.

Tema 12. Régimen de los contratos de gestión de servicios públicos. Los contratos de suministro. Los contratos de servicios.

Tema 13. Los Convenios. Especial referencia a los Convenios Urbanísticos.

Tema 14. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Concepto y Clasificación. Bienes Patrimoniales y Bienes de Dominio Público: Concepto legal y principios relativos a los mismos.

Tema 15. Régimen de facultades y prerrogativas para la protección y defensa del patrimonio municipal. Régimen Registral. Inventario de Bienes. Especial Referencia al Inventario de Bienes del Ayuntamiento de Barbate.

Tema 16. Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública. Regulación actual. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 17. Marco General de la legislación en materia de Ordenación del territorio y urbanismo. Legislación Básica y Autonómica. Planes Generales de Ordenación.

Tema 18. Régimen Urbanístico del Suelo. Clasificación del Suelo. La actividad de la edificación. El suelo rústico. Actuaciones de transformación urbanística en suelo rústico. Las actuaciones extraordinarias en suelo rústico.

Tema 19. Ejecución de los Planes de Ordenación: Sistemas de Actuación Urbanística. Distribución de Beneficios y cargas. El aprovechamiento Urbanístico.

Tema 20. Intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina Urbanística. Régimen Jurídico. La Prescripción de las Infracciones Urbanísticas. La situación de asimilado a fuera de ordenación. Efectos de la declaración de asimilado a fuera de ordenación.

#### ANEXO VIII

##### TEMARIO PLAZA DE ARCHIVERO ADMINISTRACIÓN LOCAL (A1)

Programa de materias para acceso a la plaza de Archivero de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

#### A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Valores superiores y objetivos básicos; Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Organización institucional de la Comunidad Autónoma; Elaboración de las normas.

Tema 3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 4. Protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto, ámbito de aplicación y principios; Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 5. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales.

Tema 7. La Provincia: organización, competencias, elección de los Diputados Provinciales y regímenes especiales. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes locales.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común. Abstención y recusación.

Tema 9. La relación Jurídico administrativa. Concepto. Sujetos. Capacidad y Representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El Acto administrativo. Concepto, Clases y Elementos. Eficacia, validez y revisión.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. Historia de la Archivística. El origen de los archivos en la Archivística y su periodización.

Tema 2. Los conceptos de Documento. Especificidades del documento electrónico. Los metadatos.

Tema 3. Los conceptos de Archivo. Funciones y etapas.

Tema 4. La archivística como ciencia. Divisiones de la archivística. Los paradigmas. El archivero.

Tema 5. Ciencias auxiliares de la Archivística. Historia. Derecho. Administración.

Tema 6. El Archivo central. Servicios. Instalación.

Tema 7. El acceso al archivo. Usuarios internos y externos.

Tema 8. La función cultural del Archivo.

Tema 9. El ingreso de documentos. Transferencia de fondos. Ingresos ordinarios y extraordinarios.

Tema 10. La clasificación. Cuadro de clasificación.

Tema 11. La descripción. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

Tema 12. El expurgo de documentos: Valoración, selección y eliminación.

Tema 13. El edificio e instalaciones.

Tema 14. Principios y criterios para la valoración de documentos.

Tema 15. La digitalización del patrimonio documental.

Tema 16. Legislación de autonómica. Ley 7/2011 del 3 de noviembre.

Tema 17. Historia del municipio de Barbate. Hazas de Suerte.

Tema 18. Inventarios municipales. Inventario del Archivo Municipal de Barbate: Origen e inicio del Archivo en Barbate.

Tema 19. Los soportes de los documentos.

Tema 20. Los Archivos Históricos Provinciales.

#### ANEXO IX

##### TEMARIO PLAZA DE TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRACIÓN LOCAL (A2)

Programa de materias para acceso a la plaza de Archivero de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

#### A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Valores superiores y objetivos básicos; Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Organización institucional de la Comunidad Autónoma; Elaboración de las normas.

Tema 3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 4. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales.

Tema 6. La Provincia: organización, competencias, elección de los Diputados Provinciales y regímenes especiales. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes locales.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común. Abstención y recusación.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- La fuente del derecho administrativo: clasificación. Jerarquía normativa.

Tema 2.- Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La administración electrónica.

Tema 3.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas.

Tema 4.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables.

Tema 5.- La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 6.- 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.

Tema 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.

Tema 8.- El contrato de trabajo. Trabajador y empresario: conceptos jurídicos y legales. Clases de contratos. Los contratos temporales: tipología y régimen jurídico.

Tema 9.- Selección de personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingresos. Situaciones administrativas. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Extinción de la relación laboral.

Tema 10.- El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, derechos y deberes e incompatibilidades. La negociación colectiva: procedimiento.

Tema 11.- El sistema de fuentes del Derecho del Trabajo: caracterización general. El Convenio Colectivo: Concepto eficacia y tipología. Acuerdos de Mejora del Personal Funcionario. Especial referencia al convenio colectivo del Ayuntamiento de Barbate y al acuerdo de Mejora del Personal Funcionario.

Tema 12.- Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Local. Nóminas: estructuras y normas de confección. Procedimiento de elaboración: formación, tramitación, aprobación, control, contabilización y pago.

Tema 13.- El sistema español de la seguridad social. La ley general de la seguridad social: régimen especial y regímenes especiales. La seguridad social de los funcionarios públicos: régimen especial de derechos pasivos y mutualismos administrativos. Afiliación, cotización y recaudación.

Tema 14.- Acción protectora: contingencias cubiertas. Prestaciones: concepto, clases y carácter. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Gestión de la seguridad social: servicios comunes, entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 15.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.

Tema 16.- La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local.

Tema 17.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 18.- Los contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Clases de contratos administrativos. Objeto de los contratos. Precio.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Barbate, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el domicilio del demandante, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

23/12/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Tamara Caro Pomares. N° 153.852/22

## AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

### CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate núm. BRREC-00430-2022, de 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate.

El contenido de las Bases es el que se detalla a continuación:

#### BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRAN LAS CONVOCATORIAS DE 38 PLAZAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN GRUPO C (C1 Y C2) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de estas Bases Generales es determinar los criterios que deben presidir el desarrollo de los procesos de selección derivados de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal al amparo del artículo 2.4, párrafo primero, y 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.

1.2 Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3 Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

##### 2. Criterios generales de los procesos de estabilización.

El proceso selectivo de acceso a la condición de empleados públicos se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

##### 3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e. Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f. No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

g. Estar en posesión de la titulación exigida.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

h) estar en posesión del permiso de conducir del tipo C (Bombero).

##### 4. Solicitudes.

4.1 Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Inmaculada 1, C.P. 11160, Barbate, especificando claramente la plaza a la que opta, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá cumplimentarse y/o descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

4.2 Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así

como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [registro.general@barbate.es](mailto:registro.general@barbate.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

##### 4.3 Tasas:

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.

b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento.

c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico.

En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.

b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

##### 4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.

b) Formulario de Auto – Baremación (Anexo II) correctamente relleno.

c) Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso-Oposición ordenados según aparezcan en el formulario de Auto – Baremación.

d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente a cada categoría a la que se opte. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

f) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación, debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

##### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal

Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (www.barbate.es).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2 Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (www.barbate.es).

5.3 Las personas excluidas en la lista definitiva podrán continuar con el procedimiento con carácter cautelas siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4 En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del proceso, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (www.barbate.es).

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.  
Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia. Secretaría: Funcionario de carrera de igual o superior formación.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2 No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as 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.

6.3 Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de Titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4 Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6 El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7 El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.8 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9 Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10 A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes del Grupo C1 y C2 se realizará a través del Sistema de Concurso -oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### 7.1 Concurso-oposición

Criterios de los procesos selectivos de estabilización que se tramitan por el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso para la estabilización del personal temporal para la condición de empleados públicos, que se tramita por el sistema de concurso-oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos.

##### 7.1.1 ) Fase de concurso de méritos.

###### A.) Méritos profesionales.

Méritos profesionales siempre que se hayan prestado como funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo, con funciones idénticas a las de la plaza que se pretenda acceder, que supondrán el 90% de la fase de concurso (hasta 36 puntos).

A.1) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes, hasta un máximo de 5 años. Se alcanzará el máximo de puntuación con cinco años de servicios a 0,60 puntos por mes.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: Se alcanzará hasta el 20 % del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,12 puntos por mes.

A.3) Servicios prestados en la plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales. Se alcanzará hasta el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% del máximo

de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

###### B. Méritos formativos

B.) Los cursos de formación (certificados, diplomas.....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,03 puntos, la hora de formación.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorándose únicamente aquellos méritos que se encuentren justificados documentalmente.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, serán computados con la mínima puntuación.

###### C) Otras titulaciones académicas oficiales.

Otras titulaciones de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto), conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 0,5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 0,25 puntos.
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos.
- Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente: 0,15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

##### 7.1.2. Fase de concurso oposición.

La fase de oposición del proceso constará de:

###### A) Un ejercicio de carácter práctico.

Un ejercicio práctico que acredite la capacidad para el desempeño de la función propia de la categoría profesional a la que se pretende acceder. El ejercicio práctico consistirá en la resolución de un único caso práctico tipo test a elegir uno por cada opositor dentro de las tres propuestas por el órgano de selección de las materias específicas del programa, con 4 respuestas alternativas siendo correcta sólo una de ellas.

###### B.) Un ejercicio tipo test.

Un ejercicio tipo test que acredite los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño de la función propia de la categoría profesional a la que se pretende acceder y que versará de las materias comunes propias del acceso a la categoría profesional. Las preguntas erróneas o en blanco no supondrán descuento en el resultado de la prueba.

Las pruebas de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio y serán acumuladas en un mismo ejercicio.

Los procesos de selección que se tramiten por el sistema de concurso-oposición se regirán por las siguientes reglas:

1º) Las materias específicas del programa tendrán el siguiente número de temas:

• Para el ingreso en el subgrupo C1	20 temas (15 + 5)
• Para el ingreso en el subgrupo C2	15 temas (12 + 3)

2º) Las materias específicas se concretarán en las correspondientes bases específicas de cada plaza, en el anexo VI.

#### 8.-Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

El lugar, fecha y hora de celebración de los procesos selectivos se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso-Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único.

Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor y demás medios que precise para el proceso selectivo.

No se permitirá durante el desarrollo del proceso previsto el procedimiento selectivo la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y fase de oposición, teniendo que haber obtenido la calificación de Apto/a en la Evaluación, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 7.1 de esta convocatoria.

#### 10. Relación de personas aspirantes aprobadas.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en la web [www.barbate.es](http://www.barbate.es), en el tablón de anuncios físico y tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición empleados públicos de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

11. Presentación de documentos.

Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.- Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación como empleados públicos aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones o nombramientos se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación.

13.- Bolsa de trabajo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Barbate podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases Generales se generarán bolsas de empleo temporal sólo para aquellas plazas en las que el ayuntamiento de Barbate carezca de las mismas. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será hasta la siguientes oferta pública de empleo.

14. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el proceso de selección. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, sito en Plaza de la Inmaculada Núm.1. C.P. 11160, Barbate (Cádiz), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

15. 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico 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.

23/12/22. Tamara caro Pomares. Concejal-Delegada de Recursos Humanos  
ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal por Concurso Oposición Nivel \_\_\_\_\_,

Plaza \_\_\_\_\_  
Identificación de la persona interesada:

Nombre: .....  
Primer apellido: .....  
Segundo apellido: .....  
DNI: .....  
Fecha de nacimiento: .....  
Domicilio (a efectos de notificación): .....  
Domicilio: .....  
Localidad: .....  
Provincia: .....  
Teléfono: .....  
Correo electrónico:.....  
Derechos de examen: .....

Importe ingresado: €	Bonificación por:		Si	No
		Familia numerosa		
		Discapacidad		
		Desempleado/a		

Solicita certificación de antigüedad: Si  No

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

ANEXO II

Documento de autovaloración del concurso oposición de estabilización y consolidación de empleo temporal  
Nivel \_\_\_\_\_

Plaza \_\_\_\_\_  
Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

A) Méritos profesionales.

Méritos profesionales siempre que se hayan prestado como funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo, con funciones idénticas a las de la plaza que se pretenda acceder, que supondrán el 90% de la fase de concurso (hasta 36 puntos).

A.1) valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a la de la plaza objeto de la convocatoria. Se alcanzará el máximo de puntuación con cinco años de servicios (0,60 puntos por mes hasta un máximo de 36 puntos de méritos profesionales).

A.2) Se alcanzará hasta el 20% del máximo de la puntuación total de este mérito con cinco años de servicios (0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 7,2 puntos de méritos profesionales) con servicios prestados en el ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria hasta un máximo de 5 años.

A.3) Servicios prestados en plazas similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales. Se alcanzará hasta el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio (0,06 puntos por mes, hasta un máximo de 3,6 puntos).

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso (máximo 3 puntos).

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate con funciones idénticas a la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,12 puntos por mes				
A.3) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,06 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso				
Total valoración				

B. Méritos formativos

B.1) Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades

de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,03 puntos, la hora de formación.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorándose únicamente aquellos méritos que se encuentren justificados documentalente.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, serán computados con la mínima puntuación.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total valoración						

#### C) Otras titulaciones académicas oficiales.

Otras titulaciones de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto), conforme a lo que al respecto se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

• Título universitario de doctorado, licenciatura o grado:	0,5 puntos.
• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,20 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

	Antigüedad	Formación	Titulaciones Académicas	Puntuación total aspirante	Puntuación total tribunal
Puntuación total					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dª. \_\_\_\_\_, con DNI, \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_,

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO IV PLAZAS DE PERSONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

I.-Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C1.  
12 Plazas distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
19	Administrativos	9
19	Técnico de deportes	1
19	Informador Turístico	2

II.-Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C2.  
26 Plazas distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
15	Auxiliares administrativos	6
15	Conserjes	5
15	Conserjes de colegios	6
15	Monitores deportivos	3
15	Oficiales de pintor	2
15	Conductores	2
15	Bomberos	2

#### ANEXO V

PLAZAS	TITULACIONES
Administrativo	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Técnico de deportes	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Informador Turístico	Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente
Auxiliar administrativo	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Conserjes	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Conserjes de colegios	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Oficial pintor	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Conductor	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
Bomberos	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de grado medio o equivalente.

De conformidad con el apartado 3.3 de la RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ORIENTACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE

ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2022: "... el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa convencional para el personal laboral, aplicable al ámbito establezca la posibilidad de acceder con otras titulaciones académicas o profesionales similares o equivalentes..."

#### ANEXO VI

**TEMARIO PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN LOCAL (C1)**  
Programa de materias para acceso a la plaza de Administrativo de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.  
Tema 2. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales.  
Tema 3. Procedimiento administrativo.  
Tema 4. El acto administrativo.  
Tema 5. La Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Régimen Local Español.  
Tema 2. El Municipio.  
Tema 3. La Provincia.  
Tema 4. Otras Entidades Locales.  
Tema 5. Personal al servicio de las Entidades Locales.  
Tema 6. Contratación administrativa en la esfera local.  
Tema 7. Estudio de los ingresos tributarios.  
Tema 8. Presupuesto Haciendas Locales.  
Tema 9. El gasto público local.  
Tema 10. Haciendas Locales.  
Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales.  
Tema 12. Atención al Público.  
Tema 13. Servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.  
Tema 14. Concepto de documento, registro y archivo.  
Tema 15. Administración electrónica.

#### ANEXO VII

**TEMARIO PLAZA TÉCNICO DEPORTES ADMINISTRACIÓN LOCAL (C1)**  
Programa de materias para acceso a la plaza de Técnico Deportes de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.  
Tema 2. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales.  
Tema 3. Procedimiento administrativo.  
Tema 4. El acto administrativo.  
Tema 5. La Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Marco Jurídico del Deporte en España. Principios Generales en la Ley del Deporte. Consejo Superior de Deportes. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de las Corporaciones Locales en materia deportiva. Las Diputaciones Provinciales en el desarrollo y coordinación del deporte municipal.  
Tema 2. Asociaciones Deportivas. Tipos de Clubes: estructura y organización.  
Tema 3. Las Federaciones Deportivas. Objetivos y desarrollo.  
Tema 4. Cualidades Físicas Básicas. Clasificación. Definición, tipos y factores. Coordinación y equilibrio.  
Tema 5. La Educación Física. La sesión de entrenamiento. Calentamiento-parte principal-vuelta a la calma.  
Tema 6. La Programación Didáctica del Entrenamiento Deportivo. Elementos de la Programación.  
Tema 7. El Deporte: concepto y clasificación. Deporte de Base. Concepto, principios, objetivos y desarrollo.  
Tema 8. Gimnasia Rítmica: aros, pelotas, mazas, cintas y cuerdas.  
Tema 9. Aeróbic. Judo. Bádminton.  
Tema 10. Natación. Waterpolo.  
Tema 11. Pádel. Tenis. Tenis de mesa.  
Tema 12. Atletismo.  
Tema 13. Patinaje.  
Tema 14. Ciclismo.  
Tema 15. Voleibol. Balonmano. Baloncesto.

#### ANEXO VIII

**TEMARIO PLAZA INFORMADOR TURÍSTICO ADMINISTRACIÓN LOCAL (C1)**

Programa de materias para acceso a la plaza de Informador Turístico de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.  
Tema 2. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales.  
Tema 3. Procedimiento administrativo.  
Tema 4. El acto administrativo.  
Tema 5. La Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Introducción al turismo. Concepto y definiciones.  
Tema 2. Marco jurídico del turismo en España.

Tema 3. Competencias de la Administración Local en materia de turismo.  
Tema 4. Colaboración y cooperación en materia turística entre las administraciones públicas y el sector privado.  
Tema 5. Debilidades y fortalezas del turismo en España y la Comunidad Andaluza.  
Tema 6. El turismo en la Comunidad Andaluza: la demanda turística; derechos y deberes de los usuarios.  
Tema 7. Las oficinas de turismo. Clases y funciones.  
Tema 8. Promoción turística de España. Ferias de turismo. Clases y características.  
Tema 9. Destinos turísticos y Principales zonas turísticas en la provincia de Cádiz.  
Tema 10. Perfil del Guía turístico. Funciones del informador turístico..  
Tema 11. Historia de Barbate. Evolución demográfica y crecimiento económico de la ciudad.  
Tema 12. Recursos y oferta turística del municipio de Barbate.  
Tema 13. Turismo cultural y oferta cultural de Barbate  
Tema 14. Demanda y perfil del turista de Barbate.  
Tema 15. Las fiestas de Barbate. Tipología, características y organización.

#### ANEXO IX

**TEMARIO PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN LOCAL (C2)**

Programa de materias para acceso a la plaza de Auxiliar Administrativo de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.  
Tema 2. Procedimiento administrativo.  
Tema 3. La Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Régimen Local Español.  
Tema 2. El Municipio.  
Tema 3. La Provincia.  
Tema 4. Otras Entidades Locales.  
Tema 5. Personal al servicio de las Entidades Locales.  
Tema 6. Contratación administrativa en la esfera local.  
Tema 7. Estudio de los ingresos tributarios.  
Tema 8. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.  
Tema 9. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo.  
Tema 10. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades  
Tema 11. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos.  
Tema 12. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### ANEXO X

**TEMARIO PLAZA CONSERJES ADMINISTRACIÓN LOCAL (C2)**  
Programa de materias para acceso a la plaza de Conserje de la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.  
Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.  
Tema 3. Procedimiento administrativo.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.  
Tema 2. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes  
Tema 3. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.  
Tema 4. Información y atención al público. Atención telefónica.  
Tema 5. Control de accesos.  
Tema 6. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones.  
Tema 7. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.  
Tema 8. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.  
Tema 9. La Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal.  
Tema 10. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.  
Tema 11. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.  
Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

#### ANEXO XI

**TEMARIO PLAZA CONSERJES DE COLEGIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL (C2)**

Programa de materias para acceso a la plaza de Conserje de Colegios en la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.  
Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.  
Tema 3. Procedimiento administrativo.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.  
Tema 2. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes  
Tema 3. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.  
Tema 4. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 5. Control de accesos.

Tema 6. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones.

Tema 7. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 8. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 9. La Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 10. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 11. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 2. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

#### ANEXO XII

##### TEMARIO PLAZA MONITOR DEPORTIVO ADMINISTRACIÓN LOCAL (C2)

Programa de materias para acceso a la plaza de Monitor Deportivo en la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

#### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.

Tema 3. Procedimiento administrativo.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Ley 5/2016, de 19 de Julio, del deporte en Andalucía.

Tema 2. Actividad física en personas mayores.

Tema 3. Anatomía. Primeros auxilios y prevención de lesiones en la práctica deportiva.

Tema 4. Actividad física y salud. Alimentación y hábitos saludables.

Tema 5. Plan Local y Provincial de Actividades Deportivas.

Tema 6. Acondicionamiento físico básico.

Tema 7. Instalaciones deportivas. Instalaciones deportivas locales.

Tema 8. Iniciación Deportiva: Atletismo.

Tema 9. Iniciación Deportiva: Deportes de raqueta.

Tema 10. Pilates, fitness y tonificación.

Tema 11. Actividad física en personas con discapacidad.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas.

#### ANEXO XII

##### TEMARIO PLAZA OFICIAL PINTOR ADMINISTRACIÓN LOCAL (C2)

Programa de materias para acceso a la plaza de Oficial Pintor en la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

#### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.

Tema 3. Procedimiento administrativo.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Herramientas y su utilización.

Tema 2. Instrumentos de medida, trazado y marcado.

Tema 3. Útiles y herramientas propias para trabajos de pintura y barnizado.

Tema 4. Equipos y accesorios para pintar a pistola.

Tema 5. Conservación y mantenimiento de herramientas.

Tema 6. Tratamiento de las superficies a pintar.

Tema 7. Pinturas de exteriores. Tipos de pinturas a emplear.

Tema 8. Procedimiento general a la hora de pintar en exteriores.

Tema 9. Pintado de superficies de madera.

Tema 10. Pintado de superficies metálicas.

Tema 11. Disolventes. Clasificación y usos.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas.

#### ANEXO XIV

##### TEMARIO PLAZA CONDUCTOR ADMINISTRACIÓN LOCAL (C2)

Programa de materias para acceso a la plaza de Conductor en la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

#### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.

Tema 3. Procedimiento administrativo.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación. De la circulación de vehículos.

Tema 2. Mecánica: chasis y carrocería. El motor. Tipo de motores. Elementos básicos de los motores de gasolina y diésel.

Tema 3. Transmisiones: tipos y elementos. Embragues y cajas de cambios: tipos, funcionamiento y averías. Árboles de transmisión y rótulas. Tracción y propulsión y sus averías más frecuentes. Transmisiones hidrostáticas e hidrodinámicas. Sistema hidráulico.

Tema 4. Equipo eléctrico del automóvil: generadores, semiconductores, limitadores y reguladores, baterías y sistemas de arranque, alumbrado, aparatos de medida y esquema general eléctrico.

Tema 5. Dirección: descripción, funcionamiento y tipos.

Tema 6. Frenos: elementos, tipos y averías más frecuentes. Suspensión.

Tema 7. Permisos y licencias de conducción, clases.

Tema 8. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

Tema 9. Seguridad vial. Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos.

Tema 10. El transporte de mercancías o cosas.

Tema 11. Comportamiento en caso de accidente.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas.

#### ANEXO XV

##### TEMARIO PLAZA DE BOMBERO ADMINISTRACIÓN LOCAL (C2)

Programa de materias para acceso a la plaza de Bombero en la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

#### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias.

Tema 3. Procedimiento administrativo.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Magnitudes físicas.

Tema 2. Agentes extintores.

Tema 3. Naturaleza del fuego.

Tema 4. Medios de extinción.

Tema 5. El agua.

Tema 6. Espumas.

Tema 7. Vehículos contra incendios.

Tema 8. Prendas de protección personal.

Tema 9. Material de rescate y salvamento.

Tema 10. Transmisiones y comunicaciones.

Tema 11. Señalización.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Barbate, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el domicilio del demandante, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

23/12/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Tamara Caro Pomares

Nº 153.853/22

#### AYUNTAMIENTO DE BARBATE

##### ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE

Mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate núm. BRREC-00430-2022, de 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección como funcionario de carrera, de las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate.

El contenido de las Bases es el que se detalla a continuación:

“BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRAN LAS CONVOCATORIAS DE 14 PLAZAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL GRUPO E DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de estas Bases Generales es determinar los criterios que deben presidir el desarrollo de los procesos de selección derivados de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal al amparo del artículo 2.4, párrafo primero, y 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.

1.2 Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente.

1.3 Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

2. Criterios generales de los procesos de estabilización.

El proceso selectivo de acceso a la condición de empleados públicos se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que

tenga dicho vínculo.

b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e. Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

f. No estar incurrido/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes

g. Estar en posesión de la titulación exigida.  
g. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

#### 4. Solicitudes.

4.1 Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Inmaculada 1, C.P. 11160, Barbate, especificando claramente la plaza a la que opta, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá cumplimentarse y/o descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

4.2 Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a [registro.general@barbate.es](mailto:registro.general@barbate.es), en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

#### 4.3 Tasas:

El importe de las tasas podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Barbate mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.

b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento.

c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico.

En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para el abono de las tasas, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa.

b) Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos, un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante. Dichas bonificaciones

serán excluyentes entre sí.

#### 4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las Solicitudes (Anexo

I) irán acompañadas de:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.

b) Formulario de Auto – Baremación (Anexo II) correctamente relleno.

c) Copias de los documentos justificativos de la Fase de Concurso-Oposición ordenados según aparezcan en el formulario de Auto –Baremación.

d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente a cada categoría a la que se opte. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.

e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

f) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación, debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### 5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Barbate dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, tablón de anuncios físico, tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeren alegaciones.

5.2 Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios físico, como tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

5.3 Las personas excluidas en la lista definitiva podrán continuar con el procedimiento con carácter cautelas siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.4 En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del proceso, deberá publicarse en el tablón de anuncios físico y tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Barbate ([www.barbate.es](http://www.barbate.es)).

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.  
Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia. Secretaría: Funcionario de carrera de igual o superior formación.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2 No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as 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.

6.3 Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de Titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4 Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6 El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo,

calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7 El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.8 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9 Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10 A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes del Grupo E se realizará a través del Sistema de Concurso -oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

##### 7.1 Concurso-oposición

Criterios de los procesos selectivos de estabilización que se tramitan por el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso para la estabilización del personal temporal para la condición de empleados públicos, que se tramite por el sistema de concurso-oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos.

##### 7.1.1 ) Fase de concurso de méritos.

###### A.) Méritos profesionales.

Méritos profesionales siempre que se hayan prestado como funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo con funciones idénticas a las de la plaza que se pretenda acceder, que supondrán el 90% de la fase de concurso (hasta 36 puntos).

A.1) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes, hasta un máximo de 5 años. Se alcanzará el máximo de puntuación con cinco años de servicios a 0,60 puntos por mes.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: Se alcanzará hasta el 20 % del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,12 puntos por mes.

A.3) Servicios prestados en la plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales. Se alcanzará hasta el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

###### B. Méritos formativos

B.) Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,03 puntos, la hora de formación.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorándose únicamente aquellos méritos que se encuentren justificados documentalmente.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, serán computados con la mínima puntuación.

###### C) Otras titulaciones académicas oficiales.

Otras titulaciones de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto), conforme a lo que al respect se establezca en las bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 0,5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 0,25 puntos.
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos.
- Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente: 0,15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

#### 7.1.2. Fase de concurso oposición.

La fase de oposición del proceso constará de:

##### A) Un ejercicio de carácter práctico.

Un ejercicio práctico que acredite la capacidad para el desempeño de la función propia de la categoría profesional a la que se pretende acceder. El ejercicio práctico consistirá en la resolución de un único caso práctico tipo test a elegir uno por cada opositor dentro de las tres propuestas por el órgano de selección de las materias específicas del programa, con 4 respuestas alternativas siendo correcta sólo una de ellas.

##### B.) Un ejercicio tipo test.

Un ejercicio tipo test que acredite los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño de la función propia de la categoría profesional a la que se pretende acceder y que versará de las materias comunes propias del acceso a la categoría profesional. Las preguntas erróneas o en blanco no supondrán descuento en el resultado de la prueba.

Las pruebas de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio y serán acumuladas en un mismo ejercicio.

Los procesos de selección que se tramiten por el sistema de concurso-oposición se regirán por las siguientes reglas:

- 1º) Las materias específicas del programa tendrán el siguiente número de temas:
  - Para el ingreso en agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: 5 temas (1 + 4)
  - 2º) Las materias específicas se concretarán en las correspondientes bases específicas de cada plaza, en el anexo VI.

#### 8.-Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

El lugar, fecha y hora de celebración de los procesos selectivos se publicarán mediante anuncio una vez finalizado el plazo de alegaciones del Concurso-Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único.

Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor y demás medios que precise para el proceso selectivo.

No se permitirá durante el desarrollo del proceso previsto el procedimiento selectivo la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 9. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y fase de oposición, teniendo que haber obtenido la calificación de Apto/a en la Evaluación, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 7.1 de esta convocatoria.

#### 10. Relación de personas aspirantes aprobadas.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública, en la web [www.barbate.es](http://www.barbate.es), en el tablón de anuncios físico y tablón edictal, la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición empleados públicos de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

#### 11. Presentación de documentos.

Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 12.- Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final para la contratación como empleados públicos aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones o nombramientos se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en virtud de las condiciones publicadas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de la contratación.

#### 13.- Bolsa de trabajo.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Barbate podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada categoría que regulan estas Bases Generales se generarán bolsas de empleo temporal sólo para aquellas plazas en las que el ayuntamiento de Barbate carezca de las mismas. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será hasta la siguientes oferta pública de empleo.

#### 14. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el proceso de selección. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación

o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, sito en Plaza de la Inmaculada Núm.1, C.P. 11160, Barbate (Cádiz), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

15. 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico 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.

23/12/22. Fdo.: Tamara caro Pomares. Concejal-Delegada de Recursos Humanos

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal por Concurso Oposición Nivel \_\_\_\_\_, PPlaza \_\_\_\_\_

Identificación de la persona interesada:

Nombre: .....  
 Primer apellido: .....  
 Segundo apellido: .....  
 DNI: .....  
 Fecha de nacimiento: .....  
 Domicilio (a efectos de notificación): .....  
 Domicilio: .....  
 Localidad: .....  
 Provincia: .....  
 Teléfono: .....  
 Correo electrónico:.....  
 Derechos de examen: .....

Importe ingresado: €	Bonificación por:	Si		No	
		Familia numerosa		Discapacidad	

Solicita certificación de antigüedad: Si  No

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

ANEXO II

Documento de autovaloración del concurso oposición de estabilización y consolidación de empleo temporal Nivel \_\_\_\_\_

Plaza \_\_\_\_\_:

Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

A) Méritos profesionales.

Méritos profesionales siempre que se hayan prestado como funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido o personal laboral fijo, con funciones idénticas a las de la plaza que se pretenda acceder, que supondrán el 90% de la fase de concurso (hasta 36 puntos).

A.1) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Barbate como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral con funciones idénticas a la de la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes, hasta un máximo de 5 años. Se alcanzará el máximo de puntuación con cinco años de servicios a 0,60 puntos por mes.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas

distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: Se alcanzará hasta el 20 % del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,12 puntos por mes.

A.3) Servicios prestados en la plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales. Se alcanzará hasta el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% del máximo de puntuación con cinco años de servicio 0,06 puntos por mes.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
	Administración pública (especificar períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate con funciones idénticas a la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes completo.				
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbate en otras plazas distintas pero similares o equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,12 puntos por mes				
A.3) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,06 puntos por mes completo.				
A.4) Servicios prestados en plaza similar o equivalente a la del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso				
Total valoración				

B. Méritos formativos

B.1) Los cursos de formación (certificados, diplomas....) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con las funciones de la plaza y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, calidad, protección de datos. Valorándose a 0,03 puntos, la hora de formación.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorándose únicamente aquellos méritos que se encuentren justificados documentalmente.

Aquellos títulos, diplomas, certificados que no especifiquen el número de horas, serán computados con la mínima puntuación.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total valoración						

C) Otras titulaciones académicas oficiales.

Otras titulaciones de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente (máximo 1 punto), conforme a lo que al respecto se establezca en las

bases específicas de cada convocatoria y respetando el siguiente baremo general:

• Título universitario de doctorado, licenciatura o grado:	0,5 puntos.
• Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior:	0,25 puntos.
• Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio:	0,20 puntos.
• Título de graduado escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente:	0,15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de la convocatoria.

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local del Ayuntamiento de Barbate.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado por la administración local del ayuntamiento de Barbate.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

	Antigüedad	Formación	Titulaciones Académicas	Puntuación total aspirante	Puntuación total tribunal
Puntuación total					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias. La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremo, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla «puntuación total aspirante» de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO III

##### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dª. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Inmaculada nº 1 Barbate 11160) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

#### ANEXO IV

##### PLAZAS DE PERSONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

I.-Escala Administración General. Subescala Administrativa. Grupo E 14 Plazas distribuidas según el siguiente detalle:

COMPLEMENTO DESTINO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES
12	Ordenanza	2
12	Peón de limpieza	12

#### ANEXO V

PLAZAS	TITULACIONES
Ordenanza	De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
Peón de Limpieza	De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

De conformidad con el apartado 3.3 de la RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LAS ORIENTACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DE FECHA 1 DE ABRIL DE 2022: "... el desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa convencional para el personal laboral, aplicable al ámbito establezca la posibilidad de acceder con otras titulaciones académicas o profesionales similares o equivalentes..."

#### ANEXO VI

##### TEMARIO PLAZA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN LOCAL (AP)

Programa de materias para acceso a la plaza de Ordenanza en la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Control de accesos.

Tema 2. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones.

Tema 3. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 4. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

#### ANEXO VII

##### TEMARIO PLAZA PEÓN LIMPIEZA ADMINISTRACIÓN LOCAL (AP)

Programa de materias para acceso a la plaza de Ordenanza en la Administración Local por el sistema de concurso-oposición.

##### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura.

##### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Nociones generales sobre utilización de herramientas y enseres empleados en distintos oficios.

Tema 2. Averías y reparaciones más frecuentes de albañilería, fontanería, pintura, electricidad, carpintería, cerrajería y jardinería.

Tema 3. Nociones generales sobre utilización de andamios, apeos y entibaciones.

Tema 4. Disposiciones mínimas de señalización de seguridad y de salud en el trabajo: normativa vigente.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Barbate, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el domicilio del demandante, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

23/12/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Tamara Caro Pomares.

Nº 153.855/22

#### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios

del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobradoras correspondientes al 4º trimestre de 2022, de la PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES y de la PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES, todos ellos en el municipio de LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN, los cuales estarán expuestos al público en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz sita en C/ Real nº1 11300 La Línea de la Concepción (Cádiz), en las dependencias de la Sociedad Pública "Agua y Residuos del Campo de Gibraltar S.A." (ARCGISA) sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención, al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados pueden examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 23/01/2023 al 05/04/2023, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en C/ Real nº 1 - 11300 La Línea de la Concepción (Cádiz) y entidades financieras colaboradoras.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.

En Algeciras, 26/12/2022. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. **Nº 153.961/22**

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA HAGO SABER:

Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 371/2021, sobre Despidos, a instancia de DIEGO PORRAS JIMÉNEZ contra CADELSA S.A., en la que con fecha 30/11/2022 se ha dictado Sentencia nº 477/2022 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA

AUTOS núm. 371/21 SENTENCIA núm. 477/22

En Jerez de la Frontera, a treinta de noviembre de dos mil veintidós.

La ILMA. SRA. DOÑA MARÍA DE LA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADA JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 2 de Jerez de la Frontera, tras haber visto los presentes autos sobre DESPIDO-CANTIDAD seguidos a instancia de DON DIEGO PORRAS JIMÉNEZ contra CADELSA SA, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY,

ha pronunciado la siguiente

SENTENCIA

FALLO

Que estimando la demanda respecto de la acción de despido formulada DON DIEGO PORRAS JIMÉNEZ contra CADELSA SA emplazado el FONDO DE GARANTÍAS SALARIAL, debo declarar y declaro la improcedencia del despido, se tiene por efectuada la opción por la indemnización y se acuerda la extinción de la relación laboral con fecha del despido, condenando a la empresa al abono de la indemnización en cuantía de 37.807,20 €. Se estima la demanda respecto a la pretensión de cantidad y se condena a la empresa al abono de 2.848,58 €, más el 10% de interés de mora, sin pronunciamiento para el FOGASA.

Notifíquese esta Sentencia a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme y frente a ella cabe formular RECURSO DE SUPPLICACIÓN al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse en este Juzgado en el plazo de los CINCO días siguientes a la notificación de esta resolución, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado o representante dentro del indicado plazo.

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado la cantidad objeto de condena en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que tiene abierta este Juzgado con el número en el Banco de Santander nº 1256 0000 65 0371 21, (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), pudiendo sustituir la consignación mediante aval bancario en el que conste la responsabilidad solidaria del avalista.

Asimismo deberá en el momento de anunciar el recurso consignar la suma de 300 euros en concepto de depósito en la misma cuenta bancaria (haciendo constar también el número de procedimiento).

Así por esta mi sentencia lo ordeno, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a CADELSA S.A., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libre el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

En Jerez De La Frontera, a 14/12/22. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Rosario mariscal Ruiz. Firmado.

**Nº 152.490/22**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

N.I.G.: 1102044420210000966. Procedimiento: Despidos / Ceses en general 338/2021. Negociado: ME. Materia: Despido. Demandante: JUAN MANUEL FRANCO VALLE. Abogado/a: CESAR DE LA TORRE CARMONA. Demandado: ROSARIO 1 HOSTELERIA SL y S.COOP. ANDALUZA LAS DUNAS.

D/Dª. ROSARIO MARISCAL RUIZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 338/2021 se ha acordado citar a ROSARIO 1 HOSTELERIA, S.L. y S. COOP ANDALUZA LAS DUNAS como partes demandadas por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 13.02.2023 A LAS 11:30 HORAS, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a ROSARIO 1 HOSTELERIA, S.L. y S. COOP ANDALUZA LAS DUNAS. Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a 15/12/2022. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado. **Nº 152.508/22**

### 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](http://www.bopcadiz.es)

**INSERCIONES:** (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAL - 1959