



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Martes 24 de agosto de 2021

Número 195

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -
Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento
y Universidades:
Delegación Territorial en Sevilla:
Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Campana con
vigencia en los términos del artículo 4 del texto convencional 3

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Empleado Público:
Elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes
admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de reali-
zación del primer ejercicio de la convocatoria para la provisión,
en turno promoción interna vertical, de tres plazas de Auxiliar
Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario
de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla (OEP 2018). 24
Elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes
admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de
realización del primer ejercicio de la convocatoria para la
provisión, en turno promoción interna vertical, de seis plazas de
Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal laboral de
la Excma. Diputación Provincial de Sevilla (OEP 2018). 25
Elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes
admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de
realización del primer ejercicio de la convocatoria para la
provisión, en turno promoción interna vertical, de una plaza de
Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal
laboral de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla (OEP
2018). 26

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 4 (refuerzo bis): autos 528/18; número 6
(refuerzo): autos 751/21; número 12: autos 128/21 27

AYUNTAMIENTOS:

— Aznalcóllar: Creación de una bolsa de trabajo de Conserje Escolar	28
— Guadalcanal: Bases generales para la provisión de puestos de carácter temporal	29

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento, y Universidades

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: Ayuntamiento de La Campana.

Expediente: 41/01/0096/2021.

Fecha: 9 de julio de 2021.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: José Hidalgo Jiménez.

Código: 41101082012021.

Visto el convenio colectivo del Ayuntamiento de La Campana (Código 41101082012021), suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia en los términos del artículo 4 del texto convencional.

Visto lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores («Boletín Oficial del Estado» 255, de 24 de octubre de 2015), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo («Boletín Oficial del Estado» 143, de 12 de junio de 2010), sobre «registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad», serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad de las autoridades laborales los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de planes de igualdad y otros.

Visto lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo («Boletín Oficial del Estado» núm. 143 de 12 de junio), Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, Decreto 32/2019, de 5 de febrero y Decreto 26/2020, de 24 de febrero, que regulan la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificando el Decreto 342/2012, de 31 de julio. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, modificado por Decreto 6/2019, de 11 de febrero, en relación con el Decreto 100/2019, de 12 de febrero que regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 31, de 14 de febrero de 2019), modificado por Decreto 115/2020, de 8 de septiembre («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 55, de 10 de septiembre de 2020).

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero. Registrar y ordenar el depósito del convenio colectivo del Ayuntamiento de La Campana (Código 41101082012021), suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia en los términos del artículo 4 del texto convencional.

Segundo. Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Sevilla a 9 de julio de 2021.—La Delegada Territorial, María Mar Rull Fernández.

Preámbulo

El presente convenio es fruto del acuerdo de la Mesa General de Negociación constituida al amparo de lo establecido en el artículo 31 de la Ley 21/2006, de 20 de junio, por la que se modifica la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y cumpliendo los requisitos de representación y capacidad de firma establecidos por los artículos 87 y 88 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRLET). Es voluntad de las partes, que dicho acuerdo suponga un compromiso mutuo en la mejora de los servicios públicos municipales, alcanzando los niveles de eficacia y eficiencia necesarios en su gestión, y estableciendo un marco normativo para el personal laboral.

Las partes negociadoras de este convenio colectivo del personal laboral compuesta por; la Corporación municipal del Ayuntamiento de La Campana y los Sindicatos suficientemente representativos en el referido Ayuntamiento (UGT y CC.OO), tras negociar desde los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación, toman conciencia del importante esfuerzo presupuestario que supone para el Ayuntamiento de La Campana hacer frente a los gastos de personal con porcentajes muy importantes del presupuesto global, por lo cual tienen muy presentes los elevados costes que soporta el Ayuntamiento, así como las necesidades de mejorar en la eficiencia y eficacia de los Servicios Municipales que demanda la ciudadanía, al efecto de una adecuada regulación de las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas municipales que compagine, en la medida de lo posible, el prioritario interés de la mejora del servicio público municipal, con la búsqueda de la optimización de las condiciones del personal municipal que debe prestarlo.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimación para concertar el presente convenio colectivo.

Por lo que tras el proceso de negociación llevado a cabo por la Corporación Municipal y la representación de los empleados y empleadas municipales, miembros de UGT y CC.OO, a los entendimientos que a continuación se articulan.

Garantizar la igualdad de trato, oportunidades y derechos entre mujeres y hombres empleados del Ayuntamiento de La Campana.

En nuestro país, se ha dado un importante paso en la consecución de la igualdad legal entre mujeres y hombres, y si bien es importante reconocerlo, también lo es el hacer visible que aún queda mucho camino por recorrer para que la igualdad de trato sea una realidad.

La sociedad en la que estamos tiende a tratar a mujeres y hombres de forma desigual, según los principios tradicionales del reparto de tareas que se suponen deben desempeñar unos y otras. Esto se traduce en un reparto desequilibrado de poder, responsabilidad y carga del trabajo, donde las mujeres contemporáneas desempeñan dobles y triples jornadas de trabajo al tener que añadir al cuidado de la familia y las tareas domésticas, el trabajo remunerado.

El presente texto quiere contribuir a luchar por el derecho a la igualdad entre los trabajadores y las trabajadoras. Para ello, es imprescindible que reflexionemos sobre el desigual punto de partida entre mujeres trabajadoras y hombres trabajadores, incluso desde un ámbito como son las Administraciones Públicas.

El objeto de este convenio es que entre todas las personas que trabajamos en el Ayuntamiento de La Campana, logremos establecer las mejores condiciones laborales posibles, garantizando nuestros derechos y articulando nuestros deberes desde los valores de solidaridad y justicia. La igualdad entre los sexos es un principio inseparable de todo ello.

Igualmente el presente convenio (y, en su caso, sus anexos) aplicará de forma inmediata todas aquellas medidas establecidas por Ley que afecten y regulen las relaciones laborales respecto a la igualdad entre los sexos, especialmente las relativas al ámbito de la violencia de género.

Las partes firmantes, acuerdan la revisión del presente texto utilizando un lenguaje no sexista que refleje el equilibrio de fuerzas y presencia entre las mujeres y hombres de esta Administración.

La construcción de nuevas relaciones laborales igualitarias entre hombres y mujeres están basadas en el cambio de actitud, la reflexión y el compromiso por la justicia social.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

1. El presente convenio, regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de La Campana y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación, de conformidad con 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 (en adelante, TREBEP) y aquellas otras disposiciones que fuesen de aplicación a esta Administración Local.

2. Para lo no previsto en este convenio se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

El presente convenio está referido a todos y cada uno de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de La Campana.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

1. Con carácter general, el presente convenio resulta de aplicación, en los términos establecidos, al personal laboral que preste servicios retribuidos en los centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de La Campana.

2. Queda excluidos de lo regulado en el presente convenio:

- a) El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1.a) del TRLET y demás normas legales de aplicación.
- b) El personal que sea calificado de personal directivo al que se refiere el artículo 13 del TREBEP.
- c) El personal vinculado con el Ayuntamiento de La Campana por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

No obstante, determinadas disposiciones del presente convenio podrán no resultar de aplicación a determinadas relaciones laborales, del modo que se especifique en el artículo que corresponda.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

1. El presente convenio entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, finalizando su vigencia a los dos años de su aprobación.

2. Este convenio podrá ser denunciado por alguna de las partes que lo suscriben, con dos meses de antelación a la fecha de finalización de su plazo de vigencia, no mediando más de dos meses entre esta fecha y el inicio de las negociaciones, sin perjuicio de su aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro convenio que lo sustituya. Dicha denuncia se notificará al mismo tiempo a la otra parte y se comunicará a la autoridad laboral.

3. De no producirse expresamente la denuncia de este convenio, éste se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales.

Artículo 5. *Vinculación e indivisibilidad del acuerdo.*

1. Las condiciones pactadas en este convenio se aplicarán con referencia a cada empleada y empleado público en su respectiva categoría y cómputo anual y a jornada completa o, en su caso, en la proporción que corresponda en función a la jornada a tiempo parcial o duración inferior al año que preste el personal.

2. Las condiciones pactadas en este convenio se considerarán mínimas y por tanto cualquier acuerdo entre las partes o norma con rango legal más favorable al personal prevalecerá sobre lo aquí pactado.

Artículo 6. *Comisión de seguimiento.*

A. Constitución.

Dentro del plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente convenio, se constituirá una única Comisión de Seguimiento de carácter paritario, que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo (interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento del presente convenio).

B. Composición.

1. Esta Comisión estará formada por:

a) De una parte, los representantes legales de la Corporación Local:

- El Alcalde, Alcaldesa, Concejales o Concejales en quien se delegue, que ostentará la Presidencia de la Mesa, y tendrá voz y voto. Asimismo, tendrá voto de calidad en relación a los acuerdos que deban alcanzar los representantes legales de la Corporación Local.
- Un representante político de cada uno de los partidos con representación en el Ayuntamiento de La Campana que serán vocales de la mesa con voz y voto.

b) De otra parte, las Organizaciones Sindicales:

- Los sindicatos más representativos a nivel estatal, autonómico, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes del personal laboral en las elecciones para Delegados y Delegadas de Personal y/o Comité de Empresa del Ayuntamiento de La Campana, siendo éstos miembros de la mesa vocales con voz y voto.
- Los miembros de las Organizaciones Sindicales serán el mismo número que forme la parte de la Corporación Local, incluido el presidente o la presidenta.

2. Dicha Comisión será presidida por el jefe o jefa de Personal o persona en quien se delegue y cumplirá las funciones de Secretario o Secretaria que se designe a propuesta de la Presidencia de la Comisión, de entre cualquier empleado o empleada pública del Ayuntamiento que no ostente ningún cargo de representatividad del personal.

3. La Secretaría de la Comisión de Seguimiento, que contará con voz pero no con voto desarrollará las siguientes funciones:

- Notificar las reuniones con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su celebración.
- Llevar el registro de la documentación de la Comisión.
- Levantar actas de las reuniones y publicar los acuerdos alcanzados.

4. Tanto los miembros de la Corporación, grupos políticos y los representantes de cada una de las secciones sindicales presentes en esta Comisión de Seguimiento, si lo estiman oportuno, podrán contar con la asistencia de un asesor o asesora que tendrán voz pero no voto.

5. La Comisión quedará válidamente constituida cuando sus asistentes representen a la mayoría de las partes.

C. Régimen de funcionamiento.

1. La Comisión de Seguimiento se reunirá durante la jornada ordinaria de trabajo establecida en este convenio, en los siguientes supuestos:

- Con carácter ordinario con periodicidad semestral, coincidiendo con los meses de mayo y noviembre.
- Con carácter extraordinario cuando lo solicite la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario. El plazo máximo para celebrar la reunión extraordinaria será de 15 días naturales desde la presentación de la solicitud, debiendo constar en la misma las razones que motivan la convocatoria, documentación preceptiva en su caso, y el orden del día. Ninguna de las partes podrá solicitar la convocatoria de más de dos reuniones extraordinarias al semestre, entre las reuniones ordinarias.

2. Tanto los órganos de la Corporación, así como todas las personas trabajadoras están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión de Seguimiento.

3. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán válidos si, estando presentes ambas partes, se adoptan por la mayoría absoluta de cada una de ellas, vinculando en los mismos términos que el presente convenio y que serán recogidos en un acta e incluidos como Anexos a este convenio.

4. Serán nulos los acuerdos adoptados por la Comisión de Seguimiento fuera del ámbito de sus competencias.

5. A los efectos de adopción de acuerdos por mayoría absoluta, ésta se ponderará en la parte social en función de la representación que ostente en el Ayuntamiento cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación y siendo además firmantes del presente convenio.

6. A los efectos de adopción de acuerdos por mayoría absoluta, ésta se ponderará en la parte de la Corporación Local en función de la representación que ostente en el Pleno de la Corporación cada uno de los Grupos Políticos con representación en la Mesa General de Negociación.

D. Funciones.

1. Integran el ámbito de competencias de la Comisión de Seguimiento el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Garantizar la respuesta a los empleados y empleadas que se sientan afectados por el incumplimiento de cualquiera de las partes de este convenio, de manera que se evite en lo posible el recurso a la vía judicial. A estos efectos, todos los miembros de la Comisión conocerán de las solicitudes de cualquier tipo que las empleadas y empleados, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas por conducto del Secretario o Secretaria a todos los miembros. Sólo si la propia Administración o alguna de dichas Organizaciones Sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el orden del día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.
- b) Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente convenio. Las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser parcialmente aplicadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme a los principios generales del derecho. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes, adquiriendo el mismo valor que este convenio.
- c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado. Los incumplimientos del presente convenio constatados por la Comisión de Seguimiento serán trasladados a los órganos correspondientes, a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.
- d) Conocer la información y acceso a la documentación de plantilla, organigrama, clasificación de categorías o grupos profesionales, etc.
- e) Proponer las acciones formativas que se deben considerar de utilidad para cada puesto de trabajo.
- f) Cuantas otras funciones se les otorgue de común acuerdo en busca de una mayor eficacia práctica del convenio.

2. Denunciado este convenio y hasta tanto sea sustituido por otro la Comisión continuará ejerciendo sus funciones, debiendo reflejar, en todo caso, en su composición la representación sindical presente en la MGN, siempre que se trate de secciones sindicales que hubieren firmado el convenio denunciado.

Artículo 7. Incompatibilidades.

Al personal laboral del Ayuntamiento de La Campana se le aplicará las normas contenidas en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en su Reglamento de desarrollo.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 8. Organización del trabajo.

1. La organización del trabajo y determinación de sistemas y métodos que han de regularlo es facultad de la Corporación, con arreglo a las leyes vigentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia están reconocidas al Comité de Empresa, Delegados y Delegadas de Personal, Secciones Sindicales, y sujeción a los derechos de los trabajadores y trabajadoras, al presente convenio y a su vez con sujeción a la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la igualdad de género en Andalucía y cualquier otro acuerdo pactado por la Comisión de Seguimiento. De sus determinaciones se dará cuenta al Comité de Empresa, Delegadas y Delegados de Personal y a la Mesa General de Negociación.

2. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de La Campana la realizará el Jefe o Jefa de Personal, Concejal o Concejala en quien se delegue, o cualquier otra denominación que se utilice para asignar al responsable de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Campana (en adelante, Responsable de RRHH), y estará inspirada en los siguientes criterios de organización del trabajo:

- a) Racionalización, simplificación, economía, eficiencia y mejora de los procesos y métodos de trabajo para el buen funcionamiento de los servicios públicos mediante su adaptación constante a la situación de la sociedad y a las demandas de la ciudadanía. El Comité de Empresa y representantes legales de las personas trabajadoras podrán proponer la puesta en práctica de métodos para la simplificación del trabajo y la mejora de métodos de trabajo, los cuales serán estudiados por el Ayuntamiento a fin de ver la posibilidad o conveniencia de su implantación.
- b) La planificación y ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos generales del empleo público y con los criterios de calidad que sean acordados, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.
- c) Determinación de la plantilla de personal con arreglo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- d) Elaboración y, en su caso, actualización periódica de la Relación de Puestos de Trabajo, como instrumento técnico a través del cual se realiza la organización del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, definiendo y clasificando de forma clara las relaciones entre puestos y categorías, así como funciones de las mismas, por lo que la Relación de Puestos de Trabajo incluirá la denominación de los puestos, las funciones de cada uno de éstos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión indicando los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto (titulación específica, carnés necesarios, licencias especiales, etc.), y la determinación de sus retribuciones básicas y complementarias. Dichos instrumentos serán públicos y se adjuntará como Anexos a este convenio con la periodicidad que proceda o tras cada modificación que se produzca. La Relación de Puestos de Trabajo irá acompañada de la correspondiente Valoración de Puestos de Trabajo.
- e) La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de las empleadas y empleados y que satisfagan sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.
- f) La adopción de las necesarias medidas de salud laboral que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.
- g) La motivación del personal con el fin de disminuir las tasas de absentismo, así como la vigilancia y control de éste.

Artículo 9. *Clasificación profesional.*

El personal laboral del Ayuntamiento de La Campana se clasifica, de acuerdo a la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo 1: Título universitario de Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, así como Grado correspondiente equivalente.
- Grupo 2: Título universitario de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, así como Grado correspondiente equivalente.
- Grupo 3: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.
- Grupo 4: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente.
- Grupo 5: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 10. *Régimen jurídico de las situaciones administrativas.*

A todo el personal al servicio de esta Corporación afecto a este convenio según el artículo 3, le serán de aplicación los artículos del 85 al 92 del TREBEP y demás normas de la función pública de desarrollo y aplicación, ello sin perjuicio de la aplicación transitoria de la normativa existente hasta tanto se produzca el desarrollo normativo señalado.

Artículo 11. *Promoción interna.*

Se fomentará que la cobertura de plazas vacantes se efectúe, en la medida en que así lo permita la normativa vigente, a través de la promoción interna, sin perjuicio de las necesidades del servicio y la negociación entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras cumpliendo los requisitos establecidos en la RPT y normativa vigente de aplicación.

Artículo 12. *Provisión de puestos de trabajo.*

1. Los puestos de trabajo se proveerán mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se llevará mediante los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública realizando pruebas objetivas, teóricas, prácticas, que valorarán los conocimientos en base a las funciones a desarrollar.

2. La contratación del personal no se realizará a través de Empresas de Trabajo Temporal.

3. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos y candidatas por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres, siempre que sea posible. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

4. Se dará cumplimiento a lo establecido en la normativa laboral y sindical sobre el derecho de información de los representantes legales de las personas trabajadoras en materia de contratación, por lo que el Ayuntamiento facilitará a los representantes de los trabajadores y trabajadoras la copia básica de los contratos realizados.

Artículo 13. *Movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo.*

1. Los puestos de trabajo adscritos a una unidad, departamento o dirección de servicio podrán ser adscritos, por razones de servicio, a otras unidades, departamentos o direcciones de servicio para el desempeño de funciones de análoga naturaleza a las que hasta entonces tuvieran encomendadas.

2. La readscripción de puestos de trabajo requerirá una adecuada motivación que justifique la conveniencia de la medida y sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

3. A los efectos de lo dispuesto en este artículo no se tendrán en consideración las modificaciones que tan sólo afecten a la denominación de las Unidades, Departamentos o Direcciones de Servicio a los que estén adscritos los puestos de trabajo y no afecten al contenido funcional ni a los requisitos de los mismos.

Artículo 14. *Derecho de reserva del puesto de trabajo en supuestos de subrogación.*

1. En caso de que el Ayuntamiento acuerde gestionar indirectamente un servicio público mediante un contrato de concesión de servicios que implique la transmisión de la unidad organizativa y productiva a la entidad concesionaria, las empleadas y empleados públicos adscritos al servicio público en cuestión pasarán a formar parte de la plantilla de la concesionaria, de conformidad con lo previsto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regulen la licitación previa.

2. Las personas trabajadoras afectadas por la subrogación indicada en el apartado primero mantendrán las mismas condiciones retributivas de las que disfrutaban y tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo en esta Administración, a la que podrán regresar cuando se extinga la concesión.

3. No obstante lo previsto en el apartado anterior, el derecho de reserva del puesto de trabajo desaparecerá cuando las personas trabajadoras hayan sido objeto de despido disciplinario por parte de la concesionaria, salvo que una sentencia judicial declare la improcedencia o nulidad del despido.

4. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que regulen la licitación deberán prever estas circunstancias y garantizar los derechos anteriormente citados, así como las obligaciones de la entidad concesionaria, que no podrá extinguir las relaciones laborales que las vinculen con las personas trabajadoras afectadas por la subrogación si no es por razones disciplinarias.

5. En todo caso, previamente a la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regule la licitación, las condiciones de la subrogación del personal deberán ser objeto de negociación colectiva.

Artículo 15. *Comisión de servicios.*

1. Los empleados y empleadas con reserva del puesto de trabajo, podrán desempeñar puestos o realizar funciones distintas a las específicas del puesto de trabajo a que se hallen adscritos, cuando les haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal al efecto.

2. La comisión de servicios podrá acordarse en los siguientes casos:

- a) Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo vacante.
- b) Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT de la Corporación.
- c) Para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal o por otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por las personas trabajadoras que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignan dichas tareas.

3. La Corporación podrá realizar nombramientos en comisión de servicios en los supuestos anteriormente señalados por un periodo máximo de un año, que podrá prorrogarse hasta un año más. Dichos nombramientos se comunicarán a los representantes de las trabajadoras y trabajadores.

4. El empleado o empleada en comisión de servicios habrá de reunir los requisitos de titulación requeridos para ocupar el puesto de trabajo para el que ha sido nombrado.

5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

6. Dando cuenta de todo ello a los representantes legales de las personas trabajadoras.

Artículo 16. *Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.*

1. A solicitud del empleado y empleada municipal afectada o del órgano administrativo responsable correspondiente, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que por motivos de salud no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo aunque no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente y siempre motivada la necesidad mediante informe médico del facultativo correspondiente.

2. La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención y Salud Laboral o por entidad colaboradora debidamente acredita (en adelante, Servicio de Prevención), bien a petición del propio empleado, empleada, a petición de los Delegados y Delegadas de Prevención, a petición del propio Comité de Seguridad y Salud, si lo hubiere.

3. Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones en el caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención, de los Delegados y Delegadas de Prevención, a petición del propio Comité de Seguridad y Salud, si lo hubiere, quienes en todo caso valorarán los informes médicos de los facultativos que se les aporten.

4. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud de la empleada municipal afectada o del servicio correspondiente, se podrá adscribir a la empleada a otro puesto de trabajo por motivos de salud. La adscripción se producirá a un puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud de la empleada y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente y equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará a la solicitante por si estuviera interesada en la adscripción a un puesto inferior sin merma de retribuciones.

5. La solicitud deberá acompañarse de los informes médicos justificativos que las personas trabajadoras estimen oportunos. Los informes médicos deberán manifestar la incidencia negativa del puesto desempeñado en el estado de salud y será preceptivo el informe del Servicio de Prevención.

6. El órgano competente dictará resolución concediendo o denegando la adscripción, en cuyo caso será motivada.

7. En los supuestos de cambio de puesto de trabajo, la Administración facilitará la formación necesaria para la adaptación de la persona trabajadora al nuevo puesto, caso de resultar necesario.

Artículo 17. *Régimen de provisión y movilidad del personal laboral.*

1. En todo lo no previsto en el presente Título se estará a lo dispuesto en la normativa sobre provisión y movilidad de aplicación al personal laboral.

2. Asimismo se les facilitará a los trabajadores y trabajadoras que soliciten movilidad geográfica la posibilidad de firmar esta entidad local un acuerdo o convenio con otra entidad que proponga la persona trabajadora. No obstante, cuando a instancias del empleado y empleada pública se llegara a firmar el acuerdo-convenio se garantizará la reserva de la plaza durante la vigencia del contrato.

Artículo 18. *Carrera y/o promoción profesional.*

1. El Ayuntamiento de La Campana y los representantes de los trabajadores y trabajadoras, convienen en la necesidad de fomentar la promoción interna durante la vigencia de este convenio, con la doble finalidad de optimizar los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento y propiciar las legítimas aspiraciones de los empleados y empleadas municipales.

2. La carrera y/o promoción profesional, a la que tienen derecho las personas trabajadoras, es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad que debe de facilitar la Corporación Municipal. A tal objeto el Ayuntamiento de La Campana promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus empleados y empleadas municipales.

3. De esta manera las trabajadoras y trabajadores deberán para ello reunir los requisitos legales que se exijan, poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de 2 años en la categoría o en el grupo inferior que se derive del sistema de clasificación profesional que la sustituya, así como reunir los restantes requisitos de la convocatoria y superar las pruebas que la misma establezca.

4. Las modalidades de promoción profesional son:

- a) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en este convenio.
- b) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. La MGN del Ayuntamiento de La Campana negociará a lo largo de la vigencia de este convenio y de conformidad con las Leyes de Función Pública en esta materia, los criterios generales que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal.
- c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.
- d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo.

Artículo 19. *Evaluación del desempeño.*

1. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de los empleados y empleadas municipales en la consecución de los objetivos de la Administración municipal y el interés en la mejora de los servicios públicos.

2. Esta Administración establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus trabajadoras y trabajadores de conformidad con lo establecido en los correspondientes artículos del TREBEP.

3. Realizada la evaluación del desempeño de la misma se dará traslado a los representantes legales de las personas trabajadoras y se publicará en el tablón de anuncios que proceda para el conocimiento del resto de empleados y empleadas públicas.

Artículo 20. *Formación.*

1. El Ayuntamiento de La Campana, consciente de la importancia de la formación profesional realizará, en colaboración con el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales, planes anuales de formación, que realizará por sí mismo o en adhesión a los planes anuales que viene desarrollando la Diputación Provincial de Sevilla.

2. Se potenciará la promoción interna mediante cursos de formación continua. Para ello, en la elaboración de las bases de convocatorias, se valorará como mérito la participación de las empleadas y empleados en dichos cursos, con la correspondiente acreditación documental de superación de dichos cursos.

3. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo, la formación adecuada a dicho puesto de trabajo.

4. La asistencia a cursos de formación se computará como trabajo efectivo cuando coincida con el horario de trabajo, siempre y cuando se trate de cursos obligatorios o directamente relacionados con las funciones que desempeña.

5. Cuando tales cursos se desarrollen fuera del horario de trabajo y fuesen de carácter obligatorio, el Ayuntamiento abonará las horas desempeñadas en la acción formativa en concepto de horas extraordinarias, o bien el trabajador y trabajadora podrá compensar dichas horas con descanso, en la misma proporción prevista en el presente convenio para el abono de las horas extraordinarias. La elección corresponderá a la persona trabajadora, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

6. Además, en caso de tratarse de acciones formativas de carácter obligatorio que se desarrollaran fuera del término municipal de La Campana, el Ayuntamiento facilitará los medios de locomoción para la asistencia a las mismas. Si esto no fuera posible, se abonarán al trabajador o trabajadora los gastos ocasionados por dicho desplazamiento conforme a la cuantía prevista legal o reglamentariamente en concepto de kilometraje.

TÍTULO III. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 21. *Jornada de trabajo.*

A. Jornada de trabajo ordinaria.

1. La jornada laboral, vendrá determinada en su cómputo de horas y en distribución diaria y semanal por la naturaleza, características específicas y exigencias del funcionamiento de los distintos Servicios, recogida en el calendario laboral establecido para cada colectivo.

2. Con carácter general, la jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual, la cual será prestada de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, festivos excluidos, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos en materia de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla de gasto. En caso de incumplimiento de tales objetivos, la jornada ordinaria de trabajo será la común a todas las Administraciones Públicas, según la prevista en cada momento a nivel estatal.

3. Respetando en todo caso la duración establecida de la jornada, el Ayuntamiento podrá pactar con su personal otro horario para adecuar un servicio a las necesidades de la ciudadanía, informando previamente de ello al Comité de Empresa y las Secciones Sindicales y adjuntado dicho pacto como Anexo a este convenio y en al expediente de las empleadas y empleados afectados.

4. Los empleados y empleadas públicas con jornada ordinaria podrán solicitar la flexibilización del horario, sin perjuicio de que, por razones de la adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías. La concesión de dicha flexibilización horaria requerirá informe previo de los representantes legales de trabajadores y trabajadoras y la autorización del Responsable de RRHH, estando siempre condicionada a las necesidades del servicio, garantizándose, en cualquier caso, el cumplimiento completo de la jornada en cómputo anual. Al expediente personal de la persona trabajadora se adjuntará la preceptiva autorización de los horarios flexibles que se concedan o ya estuviesen autorizados a la fecha de aprobación del presente

convenio, comunicándose estos horarios a los representantes de trabajadores y trabajadoras y publicándose en los tablones de anuncios que procedan para el conocimiento del resto de empleadas y empleados municipales.

5. La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse en horario de tarde siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad.

B. Jornada de trabajo especiales.

Tendrán la consideración de jornadas de trabajo especiales, en todo caso, las siguientes:

1. Jornada partida: Es la que se aplica en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias que por la naturaleza de los servicios que prestan, parten su jornada en horario de mañana y tarde con una interrupción mínima de una hora y media.

2. Jornada a turnos: Es la que se desarrolla en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias en que por la naturaleza de los servicios que prestan el personal desempeña sucesivamente las mismas funciones o tareas según un cierto ritmo continuo o discontinuo. Deberá figurar en su cuadro horario específico y da lugar al establecimiento de la rotación del personal afectado, distinguiéndose:

- a) Jornada a dos turnos: Es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana y tarde con rotación del personal afectado, el cual dará derecho a su valoración y aprobación en la correspondiente RPT.
- b) Jornada a tres turnos: Es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana, tarde y noche con rotación del personal afectado, el cual dará derecho a su valoración y aprobación en la correspondiente RPT.

3. Respecto de las oficinas, unidades, centros y/o dependencias en los que se preste servicio con jornada especial, se estudiará por la Comisión de Seguimiento la posibilidad de instaurar la flexibilización del horario del personal adscrito a las mismas, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad, requiriendo informe previo de los representantes legales del personal y la autorización del Responsable de RRHH.

4. La jornada laboral de los servicios del Ayuntamiento que requieran una prestación continuada se sujetará a las necesidades propias de los mismos, pudiendo prestarse de lunes a domingo, sin perjuicio de los descansos y permisos que correspondan.

C. Calendarios laborales.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios para cada uno de los servicios municipales, que deberá estar confeccionado y aprobado el uno de enero de cada año previa negociación en la MGN, en el marco de los ámbitos de negociación derivados del TREBEP, habiendo sido sometido anteriormente a consulta del personal afectado.

2. Anualmente y a partir de la publicación de las fiestas laborales, el Responsable de RRHH junto con los representantes legales de los trabajadoras y trabajadores elaborarán la propuesta de calendario laboral en el que, además de los días laborables y no laborables, deberán figurar la distribución de la jornada laboral, el horario de trabajo, los turnos y descansos del personal, los días festivos, los horarios de trabajo de cada uno de los periodos con jornadas reducidas, así como toda otra circunstancia previsible, que pueda tener incidencia en la organización del servicio.

Dicha propuesta deberá ser negociada no más tarde del mes de noviembre de cada año para su estudio antes de su aprobación.

3. El horario de trabajo de los diversos servicios municipales, oficinas, unidades, centros y/o dependencias será el vigente en cada uno de ellos con arreglo a lo establecido en sus respectivos calendarios, que una vez aprobados se deberá enviar para su registro y publicación como Anexos al presente convenio. La alteración de los diferentes turnos, así como el destino y la rotación que afecte a un colectivo de trabajadores y trabajadoras en diferentes servicios e instalaciones, se realizará previo acuerdo en la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este texto, salvo que por necesidades del servicio y de forma motivada no fuere posible.

4. Para la elaboración de un cuadro horario se tendrán en cuenta los siguientes datos:

- La naturaleza del servicio a prestar (apertura y cierre del centro de trabajo y el horario de atención al usuario).
- Las peculiaridades del trabajo a realizar.
- El volumen de trabajo previsto fuera del horario ordinario.
- El número de personas necesarias para hacerlo.

5. Contenido de los calendarios laborales:

- a) Los distintos calendarios laborales específicos tendrán, en cómputo anual, el mismo número de horas que figuran en el calendario general.
- b) Si algún calendario específico reflejara un número mayor de horas que el fijado en el calendario general, en el mismo deberán figurar los días de compensación horaria a disfrutar por el personal afectado. Estas compensaciones se establecerán antes del 15 de diciembre de cada año. En cualquier caso la propuesta de alteración puntual habrá de contener el día, o en su caso, los días que se concedan como compensación horaria.
- c) Los calendarios deben concretar los servicios y/o centros de trabajo específicos a los que se aplica y el personal afectado, así como la fecha de su implantación.

D. Jornada de trabajo reducida.

1. El día 5 de enero y Miércoles Santo de cada año, la jornada ordinaria de trabajo se prestará de 8:00 a 14:00 horas, teniendo en cuenta la obligatoria adaptación anual del horario a la jornada laboral en su cómputo anual.

2. Durante el miércoles y jueves de la semana de la Feria de San Lorenzo que se celebra en el mes de agosto de cada año, la jornada ordinaria de trabajo se prestará de 8:00 a 14:00 horas, teniendo en cuenta la obligatoria adaptación anual del horario a la jornada laboral en su cómputo anual. El viernes de la Feria de San Lorenzo, en tanto en cuanto no coincida con una fiesta nacional, autonómica o local, será declarado no laborable debiendo recuperar la jornada laboral en su cómputo anual.

E. Pausa diaria.

1. Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, se establece un descanso ininterrumpido de treinta minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, computable como tiempo de trabajo efectivo y sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios.

2. Este descanso se disfrutará con carácter general entre las 8:00 horas y las 12:00 horas, adecuándose, cuando proceda, a las necesidades del servicio en los supuestos de jornadas especiales.

F. Descanso semanal.

1. Los empleados y empleadas tendrán derecho a un descanso semanal, que se realizará en sábado y domingo, garantizándose un descanso semanal de 48 horas continuadas, siempre y cuando el servicio lo permita.

2. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo doce horas, salvo que por la circunstancia de cambio de turno no sea posible, en cuyo caso se deberá realizar la jornada completa del primer día siguiente al cambio de turno.

TÍTULO IV. PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 22. *Disposiciones generales.*

Todas las empleadas y empleados públicos a que se refiere el artículo 3 del presente convenio dispondrán desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos que se relacionan en este Título con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

1. Los permisos establecidos en el presente Título se concederán de manera automática una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas.
2. Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse (aportando la documentación acreditativa del hecho causante) al Responsable de RRHH con al menos 5 días hábiles de antelación.
3. De coincidir más de un permiso en el mismo periodo no podrán estos adicionarse, pudiendo optarse por el de mayor duración.
4. El permiso empezará a computar el día natural en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.
5. A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho.
6. En caso de duda en la interpretación del convenio sobre el disfrute de permisos y hasta tanto la Comisión de Seguimiento e Interpretación no resuelva, el personal podrá disfrutar provisionalmente del permiso solicitado. Si el referido permiso finalmente se denegara, el día o días disfrutados se descontará de las vacaciones o asuntos particulares del personal en cuestión y si éstas se hubieran agotado, se acordará con el empleado y empleada la forma de recuperación de los días no trabajados.
7. A los efectos de lo previsto en el presente Título no se considerarán como días hábiles los sábados, domingos y festivos, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Capítulo I. Permisos retribuidos

El personal laboral de este Ayuntamiento tendrá los permisos retribuidos siguientes:

Artículo 23. *Matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho.*

A. Requisitos.

Aportación, dentro de los quince días siguientes a la finalización del permiso, de Certificado de matrimonio o Certificado de la inscripción en el Registro de parejas de hecho.

B. Duración.

- a) Quince días naturales. Se disfrutará consecutivamente al hecho causante, comenzando a computar el primer día laborable siguiente.
- b) Por matrimonio de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día hábil si es en la misma Comunidad Autónoma donde reside el empleado, y dos días hábiles si es fuera. Este permiso deberá disfrutarse consecutivamente al hecho causante, comenzando a computar el primer día laborable siguiente.

Artículo 24. *Permiso para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y adopción o acogimiento.*

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas, y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, siempre que total o parcialmente coincida con la jornada de trabajo.

Se deberá justificar previamente la coincidencia de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 25. *Permiso para concurrir a consultas, tratamientos, exploraciones médicas y hospital de día.*

A. Requisitos.

- a) Acreditación previa a la concesión del permiso de situación de dependencia que justifica el permiso:
 - a.1) En el caso de menores se justificará la edad mediante fotocopia del Libro de Familia.
 - a.2) En el caso de mayores de 65 años, se justificará este extremo mediante fotocopia del D.N.I. de la persona.
 - a.3) La discapacidad se acreditará mediante fotocopia de la resolución del órgano administrativo que la reconozca o, en su defecto, mediante informe médico.
- b) No será necesaria la aportación de esta documentación cuando ya se hubiese aportado anteriormente y conste en el expediente personal del trabajador y trabajadora, salvo que varíen las circunstancias.
- c) Aportación dentro de los quince días siguientes al disfrute del permiso de justificante de asistencia a la consulta, tratamiento, exploración médica u hospital de día.

B. Duración.

El tiempo necesario para hacer posible la asistencia a la consulta, tratamiento, exploración médica u hospital de día, siempre que total o parcialmente coincida con la jornada de trabajo.

C. Características.

Son sujetos causantes de este permiso cuando deban asistir a consultas, tratamientos o exploraciones médicas:

- El propio trabajador.
- El cónyuge o pareja de hecho, cuando como consecuencia de una exploración o de la realización de una prueba complementaria, padezca una discapacidad o incapacidad temporal sobrevenida y así se acredite mediante informe médico.
- Los menores en edad pediátrica, es decir hasta los 14 años de edad, que estén a cargo de la persona trabajadora.
- Los menores de edad (hasta los 18 años) cuando la consulta tenga lugar fuera de la residencia habitual de la persona trabajadora.
- Los mayores de 65 años de edad, que sean familiares de primer y segundo grado, que estén a cargo de la persona trabajadora, sin que ello implique la convivencia permanente pero sí los cuidados directos.
- Las personas discapacitadas a cargo de la persona trabajadora, entendiéndose por tales quienes padezcan una discapacidad igual o superior al 33% reconocida por el órgano administrativo competente.

Artículo 26. *Permiso retribuido para trabajadoras en estado de gestación.*

Las trabajadoras en estado de gestación tendrán derecho a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha de parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo hasta la fecha de parto.

Artículo 27. *Suspensión contractual por parto o aborto.*

A. Requisitos.

- a) Presentación en el plazo de tres días del parte médico o fotocopia del Libro de Familia.
- b) En el caso de que la madre opte porque el otro progenitor disfrute de parte del permiso, escrito de la interesada especificando su distribución.

B. Duración.

- a) Dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en caso de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo en caso de parto múltiple.
- b) Una vez agotado el permiso por maternidad de dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de parto múltiple o discapacidad del hijo, y a continuación del mismo, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales que se disfrutarán de forma consecutiva.
- c) En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- d) Las trabajadoras tienen derecho a las dieciséis semanas ininterrumpidas de permiso por parto, en los casos de no supervivencia del recién nacido, fallecimiento del mismo durante el período de baja maternal y en aquéllos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la veintiuna semana de gestación.
- e) Las personas trabajadoras tendrán dos días hábiles por nacimientos de nietos o nietas.

C. Distribución.

- a) En el caso de parto, obligatoriamente, las seis semanas inmediatamente posteriores al parto corresponden a la madre.
- b) En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, de forma simultánea o sucesiva al de la madre, salvo que en el momento en que la madre deba reincorporarse al trabajo implique riesgo para su salud.
- c) Esta opción puede ser revocada por la madre en caso de ausencia, enfermedad, accidente del otro progenitor o abandono de la familia, violencia u otras causas equivalentes, salvo que los tres últimos casos citados sean imputables a la madre.
- d) En caso de muerte de la madre, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad del permiso o, si procede, de la parte que reste por disfrutar.
- e) El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.
- f) La suspensión del contrato podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial.
- g) Durante el disfrute de la suspensión la persona trabajadora podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 28. *Permiso por lactancia de un hijo menor de 16 meses.*

A. Requisitos.

Aportación previa de certificación de nacimiento o fotocopia del Libro de Familia. En el caso de que ambos progenitores trabajen, informe de la empresa del otro progenitor en el que se acredite que éste no ha solicitado el permiso.

B. Duración.

- a) Una hora diaria de ausencia al trabajo por cada hijo o hija, incrementándose proporcionalmente en los casos de parto múltiple y considerándose esta reducción por cada jornada laboral.
- b) Posibilidad de dividir dicho período en dos fracciones.
- c) Posibilidad de sustituirse por:
 - c.1) Reducción de media hora de la jornada normal, o de lo que corresponda en caso de parto múltiple, al inicio y al final de la misma.
 - c.2) Reducción de una hora, o las que corresponda en caso de parto múltiple, al inicio o al final de la jornada normal.
- d) Este derecho podrá sustituirse por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. A este respecto se computará una hora acumulada por cada jornada laboral.

C. Características.

- a) Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen. En este caso, se podrá distribuir el derecho entre ambos progenitores, pudiéndolo disfrutar de forma ininterrumpida y sucesiva, y nunca de forma simultánea, y siempre con el límite del cumplimiento de la edad de 16 meses del menor.
- b) Este permiso no es incompatible con la reducción de jornada por guarda legal.
- c) La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de este permiso corresponderá al empleado o empleada dentro de su jornada.
- d) La persona trabajadora deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual, si fuera anterior a la especificada en su solicitud.

Artículo 29. *Suspensión contractual por adopción o acogimiento.*

A. Requisitos.

Aportación de la resolución administrativa o judicial de acogimiento o de adopción, teniendo en cuenta las características especiales de la adopción internacional.

B. Duración.

- a) Dieciséis semanas ininterrumpidas, en los supuestos de adopción o de acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor.
- b) Ampliables en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo en caso de adopción o acogimiento múltiple, o de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido.

- c) El cómputo de las dieciséis semanas se realiza, a elección del trabajador:
 - c.1) A partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento.
 - c.2) A partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.
 Este permiso será único por cada sujeto causante.
- d) En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados que lo podrán disfrutar de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. En caso de disfrute simultáneo, la suma de los períodos no podrá exceder de dieciséis semanas o las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple o en el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido.
- e) En caso de adopción internacional, si es necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, tendrá derecho a un permiso de hasta dos meses de duración percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.
- f) Una vez agotado el permiso y a continuación del mismo, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales, que se disfrutarán de forma consecutiva. En el caso de que ambos adoptantes sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.
- g) Esta suspensión podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial.
- h) Durante el disfrute de la suspensión, la persona trabajadora podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 30. *Suspensión de contrato de trabajo del progenitor distinto a la madre biológica.*

A. Requisitos.

Aportación previa de certificación de nacimiento o fotocopia del Libro de Familia. En el caso de que ambos progenitores trabajen, informe de la empresa del otro progenitor en el que se acredite que éste no ha solicitado el permiso.

B. Duración.

- a) 16 semanas ininterrumpidas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre. El cómputo de este periodo se iniciará:
 - a.1) A partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
 - a.2) Excepcionalmente, en los supuestos de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados, podrán iniciarse a partir del alta hospitalaria del hijo o hija.
- b) Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los artículos 27 y 28.
- c) Esta suspensión podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, a elección de la persona trabajadora. Ello con excepción de las primeras seis semanas, cuyo disfrute será obligatoriamente a jornada completa.
- d) Durante el disfrute de la suspensión, la persona trabajadora podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- e) En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Artículo 31. *Permiso por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de familiar.*

A. Requisitos.

- a) Solicitud de la persona interesada. En caso de urgencia, bastará comunicación telefónica o por el medio más rápido posible a la Unidad o Servicio correspondiente, sin perjuicio de su posterior justificación por escrito.
- b) Aportación dentro de los quince días siguientes a la finalización del permiso de justificante de ingreso hospitalario o, en su caso, de informe médico sobre la gravedad y/o la necesidad de continuar con especiales cuidados en el domicilio.
- c) Cuando el permiso se disfrute de modo no consecutivo se podrá presentar una justificación global que comprenda todos los días disfrutados o una parcial por cada uno de tales días.

B. Duración.

- a) Cónyuges o miembros de pareja de hecho que figuren como tales en el debido registro, o familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad:
 - a.1) Tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia de la persona trabajadora.
 - a.2) Cinco días hábiles si el hecho se produce en distinta localidad de la de residencia de la persona trabajadora.
- b) Familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad:
 - b.1) Dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia de la persona trabajadora.
 - b.2) Cuatro días hábiles si el hecho se produce en distinta localidad de la de residencia de la persona trabajadora.

C. Características.

- a) El permiso se concede por accidente o enfermedad grave de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad incluyéndose al cónyuge o pareja de hecho.
- b) El concepto enfermedad grave familiar comprende:
 - b.1) Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.
 - b.2) El parto tendrá la consideración de «proceso patológico con hospitalización» a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y madre de ambos progenitores.
 - b.3) Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.
 - b.4) Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.
- c) Los días podrán disfrutarse consecutivamente o de modo no consecutivo durante las dos semanas siguientes.

Si el hecho causante acaeciera después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente, sin menoscabo de que el empleado y empleada se pueda ausentar el mismo día en el que se produce el hecho.

Artículo 32. *Permiso por fallecimiento.*

A. Requisitos.

- a) Solicitud de la persona interesada. En caso de urgencia, bastará comunicación telefónica o por el medio más rápido posible a la Unidad o Servicio correspondiente, sin perjuicio de su posterior justificación por escrito.

- b) Autorización por el órgano competente.
- c) Aportación dentro de los quince días siguiente a la finalización del permiso del certificado de defunción.

B. Duración.

- a) Cónyuge o miembros de pareja de hecho que figuren como tales en el debido registro, o familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.
 - a.1) Tres días hábiles si el hecho se produce en la misma localidad de residencia de la persona trabajadora.
 - a.2) Cinco días hábiles si el hecho se produce en distinta localidad de residencia de la persona trabajadora.
- b) Familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad.
 - b.1) Dos días hábiles si el hecho se produce en la misma localidad de residencia de la persona trabajadora.
 - b.2) Cuatro días hábiles si el hecho se produce en distinta localidad de residencia de la persona trabajadora.

Si el hecho causante acaeciera después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente, sin menoscabo de que la persona trabajadora se pueda ausentar el mismo día en el que se produce el hecho.

Artículo 33. *Permiso por traslado de domicilio.*

A. Requisitos.

Justificación documental suficiente que acredite la realidad del traslado (certificado de empadronamiento o factura de empresa de mudanza o contratos de arrendamiento de donde se deduzca el cambio de domicilio, etc.) aportada dentro de los 15 días siguientes al disfrute del permiso.

B. Duración.

- a) Un día, si el traslado no supone cambio de localidad de residencia.
- b) Dos días, si el traslado tuviera lugar a otra localidad.

C. Características.

- a) El permiso deberá disfrutarse necesariamente cuando efectivamente se produce el traslado de domicilio.
- b) El hecho de cambiarse de hospedaje no genera derecho al permiso salvo que suponga mudanza de muebles o enseres.
- c) Tampoco se genera derecho a este permiso cuando el traslado de residencia es consecuencia de cambio de puesto de trabajo que conlleve plazo posesorio.
- d) Por residencia habitual de la persona trabajadora se entenderá aquel en el que ésta tenga su domicilio y como tal conste en cada momento en su expediente personal.

Artículo 34. *Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.*

A. Requisitos.

- a) Aportación dentro de los 15 días siguientes al disfrute de justificación que acredite la fecha del examen o prueba y su duración, su carácter final y el carácter oficial del centro.
- b) Si una vez iniciado el permiso el hecho causante no se produce, los días disfrutados se compensarán con cargo a los días de libre disposición, en su defecto a las vacaciones y si tampoco fuera posible se considerarán permiso sin sueldo.

B. Duración.

- a) Cuando los exámenes se celebren necesariamente y no por voluntad de la persona trabajadora en localidad distinta a la de su destino, incluirá también el tiempo necesario para los desplazamientos.
- b) En el caso de que de la persona trabajadora tenga asignado turno nocturno, guardia o atención continuada en la noche inmediata anterior al día del examen, tendrá derecho además a disfrutar esa noche de permiso.

C. Características.

- a) Se entienden que son exámenes finales o pruebas definitivas de aptitud y evaluación aquellas que tengan carácter «final» o «parcial liberatorio» de una parte del programa.
- b) Han de realizarse por Centros Oficiales de Enseñanza, entendiendo por tales aquellos que sean dependientes de cualquier Administración Pública.
- c) Incluye también los realizados en centros privados cuando se dirijan a la obtención de una titulación oficial reconocida u homologada por la Administración Pública competente.
- d) Igualmente se genera el derecho al permiso para la participación en pruebas selectivas para cubrir puestos de trabajo convocadas por cualquier Administración Pública.
- e) No se genera derecho al permiso cuando el examen o prueba se celebre en día inhábil en función del turno de trabajo de la persona interesada.

Artículo 35. *Cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.*

A. Requisitos.

- a) Aportación dentro de los quince días siguientes del certificado de asistencia.
- b) Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa, entre los que se incluyen:
 - b.1) La asistencia a juicio en calidad de jurado, imputado, demandante, demandado, testigo y perito o perito-testigo a requerimiento de la Administración.
 - b.2) Cumplimiento de las resoluciones judiciales que no sean fruto de condena cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo y no pueda compatibilizarse mediante la modificación del horario de trabajo.
- c) Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales tales como la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con el horario de trabajo y sólo por el tiempo imprescindible.
- d) No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado o interesada y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.
- e) En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

B. Duración.

El permiso durará el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento del deber, o el tiempo establecido por la norma que regule la actividad a desarrollar.

Artículo 36. *Permiso para realizar funciones sindicales.*

1. Los permisos para la realización de funciones sindicales o de representación del personal se ajustará a los términos que se establezca en la normativa que sea de aplicación.

2. Los permisos de formación sindical o para la realización de funciones sindicales o representativas de carácter ocasional se reconducirán a la gestión de los permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable.

Artículo 37. *Permiso por violencia de género.*

1. Las faltas de asistencia del personal víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales o de salud según proceda.

2. Asimismo, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezcan.

Artículo 38. *Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.*

1. La persona trabajadora tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

2. Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado y empleada tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada con la consiguiente reducción de retribuciones.

3. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

4. Esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Capítulo II. *Permisos no retribuidos*

Artículo 39. *Permiso sin sueldo.*

A. Requisitos.

- Solicitud de la persona interesada convenientemente motivada a fin de poder valorar su posible autorización, presentada con al menos diez días de antelación al previsto para su comienzo. No obstante este plazo podrá omitirse cuando la solicitud obedezca a motivos urgentes o imprevistos.
- En el caso de solicitarse para atender al cónyuge o persona que habitualmente conviva con el trabajador que padezca una enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, deberán aportarse además los informes médicos necesarios para acreditar la enfermedad.
- Autorización expresa del órgano competente, sin la cual no podrá iniciarse su disfrute. Dicho permiso le será concedido por el órgano competente dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio que habrán de ser debidamente motivadas.
- Haber cumplido al menos un año de servicios efectivos

B. Supuesto general.

Mínimo siete días naturales, máximo hasta tres meses.

C. Supuestos especiales.

Excepcionalmente por el órgano municipal competente en materia de personal se podrán conceder permisos con una duración superior para:

- Cursar estudios oficiales o de especialización relacionada con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.
- Colaborar con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente.
- Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocidos por la Administración
- Para atender al cónyuge que padezca una enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, el permiso podrá alcanzar hasta un año de duración, que podrá ser ampliado una vez por igual periodo en caso de prolongación de proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.

D. Características.

- La concesión de este permiso está condicionada tanto por la motivación alegada en la solicitud como por la incidencia que su autorización pueda representar en el Servicio o Unidad.
- El permiso será concedido por periodos mínimos de siete días naturales.
- El trabajador podrá renunciar al permiso concedido en cualquier momento anterior a su inicio.
- Si después de iniciado el disfrute del permiso el trabajador desea finalizarlo antes de la fecha inicialmente prevista, deberá solicitarlo con antelación suficiente a la fecha en la que desee reincorporarse.

Capítulo III. Licencias

Artículo 40. *Licencia por asuntos particulares.*

A. Requisitos.

- Solicitud de la persona interesada con al menos cinco días de antelación al previsto para su disfrute. No obstante este plazo podrá omitirse cuando la solicitud obedezca a motivos urgentes o imprevistos.
- Autorización del órgano competente.
- No necesita justificación.

B. Duración.

- Seis días hábiles por cada año natural. Estos días ya se han computado para calcular la jornada anual.
- El personal fijo o temporal que no haya completado un año de servicios, tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda según el tiempo de servicios prestados a razón de 1 día por cada 2 meses o en su defecto de 60 días, redondeándose las fracciones al alza.
- Se disfrutarán dentro de cada año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.
- El personal disfrutará de dos días más de licencia los días 24 y 31 de diciembre, si éstos coinciden en sábado o domingo, y de un día más de licencia si cualquier festivo nacional, autonómico o local coincide en sábado, por cada uno de ellos, sumándose a los días de asuntos particulares.
- No se computarán como tiempo de servicios los períodos correspondientes a permisos sin sueldo o al cumplimiento de sanción disciplinaria de suspensión de funciones.
- Se tendrá derecho, asimismo, a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

C. Características.

La concesión de los días de asuntos particulares estará condicionada a que la ausencia no menoscabe el normal desarrollo del trabajo que deberá quedar suficientemente motivado por el órgano autorizante.

Artículo 41. *Licencia para actividades de formación y perfeccionamiento.*

A. Requisitos.

- Solicitud del interesado o interesada aportando la documentación acreditativa de la inscripción.
- Informe del responsable de la Unidad o Servicio sobre la idoneidad de la actividad solicitada y su adecuación al puesto de trabajo.
- Aportación de certificado que acredite la participación en la actividad formativa una vez desarrollada la misma.

B. Características.

- Se concederá para la asistencia a actividades de perfeccionamiento profesional, debidamente homologadas y directamente relacionadas con el puesto de trabajo o el desarrollo profesional.
- Podrá concederse licencia para asistir a congresos, seminarios o reuniones relacionados con el desempeño del puesto de trabajo, ausentándose del mismo el tiempo necesario coincidente con el horario de trabajo.

Capítulo IV. Vacaciones

Artículo 42. *Vacaciones anuales.*

1. El empleado y empleada público tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo prestado según las siguientes tablas:

- Para los empleados que presten servicios 5 días a la semana (de lunes a viernes):

Menos de 15 años de servicio	22 días hábiles
15 años de servicio	23 días hábiles
20 años de servicio	24 días hábiles
25 años de servicio	25 días hábiles
30 años de servicio	26 días hábiles

Para estos empleados los sábados, domingos y festivos se considerarán días inhábiles.

- Para los empleados que presten servicios 6 días a la semana (de lunes a domingo):

Menos de 15 años de servicio	26 días hábiles
15 años de servicio	27 días hábiles
20 años de servicio	28 días hábiles
25 años de servicio	29 días hábiles
30 años de servicio	30 días hábiles

Para estos empleados los domingos y festivos se considerarán días inhábiles.

2. El personal tendrá derecho, en función de la antigüedad acreditada al disfrute de los días adicionales de vacaciones anuales expresados en las tablas anteriores, siguiendo las siguientes reglas:

- Para el cómputo de la antigüedad se tendrán en cuenta todos los períodos que sean computables a efectos de trienios y/o antigüedad.
- Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.
- Estos días adicionales tendrán la consideración de trabajados a efectos del cómputo de la jornada ordinaria anual sin que pueda entenderse nunca que el disfrute de los mismos genera un incremento de la jornada.
- Para el cálculo de la jornada, cada día adicional de vacaciones se computará una jornada ordinaria de trabajo.

3. En lo que se refiere al disfrute de los días vacacionales del personal se disfrutará de forma obligatoria hasta el día 31 de enero del año siguiente. Con carácter excepcional, podrá autorizarse por el órgano competente, previa justificación, el disfrute de las vacaciones fuera del periodo indicado. La Unidad o Servicio propondrá al órgano competente el calendario vacacional de su personal.

4. Las vacaciones anuales son irrenunciables y el periodo para su disfrute será preferentemente el comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, garantizando en cualquier caso las necesidades propias del servicio. A este respecto, el empleado y la empleada deberán solicitar, al menos con 15 días naturales, el inicio del periodo vacacional pretendido, debiéndose de resolver su solicitud

en el plazo de 7 días naturales desde la presentación de ésta. Si la solicitud de la persona interesada no recibiera respuesta en el plazo indicado, las vacaciones solicitadas se entenderán concedidas por silencio administrativo positivo.

5. Si alguna persona es obligada a interrumpir sus vacaciones por exigencias del servicio, el tiempo de interrupción, tendrá el carácter de servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, el cual será abonado como horas extraordinarias.

6. En caso de coincidencia en la petición de las vacaciones sin llegar a acuerdo entre las personas interesadas, tendrá prioridad en el disfrute la persona empleada de mayor antigüedad siguiéndose para los años posteriores un sistema de rotación.

7. El personal que presten servicio en oficinas, unidades, centros y/o dependencias que cierren durante un periodo concreto, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho periodo de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el periodo de cierre no agote el número de días de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

Artículo 43. *Fraccionamiento de las vacaciones.*

1. Como regla general el disfrute de las vacaciones lo será de manera ininterrumpida, por periodos mínimos de 5 días hábiles.

2. El fraccionamiento de las vacaciones se hará a petición del interesado y su concesión se adaptará a los criterios generales señalados en el artículo 42.

Artículo 44. *Supuestos especiales.*

1. El periodo de vacaciones reglamentarias no podrá unirse en ningún caso al plazo de toma de posesión para el personal incorporado procedente de concurso de traslados.

2. Cuando el periodo de vacaciones de un trabajador o trabajadora coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la trabajadora o trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. El personal que acceda a la jubilación o la excedencia voluntaria deberá disfrutar, en su caso, la parte proporcional de vacaciones que le corresponda antes de la fecha en que esté previsto el inicio de la nueva situación. Si se produce la jubilación voluntaria o la excedencia voluntaria sin mediar petición alguna de vacaciones por parte del trabajador, perderá todo derecho a las mismas y no procederá ninguna compensación económica en la liquidación que se le practique.

4. Si por no conocerse la fecha del cese con antelación suficiente se hubiera disfrutado de más días de vacaciones de los que proporcionalmente le correspondiesen, se deducirán en la liquidación pertinente los haberes correspondientes a los días de vacaciones disfrutados en exceso.

5. Igual deducción de haberes se le practicará al personal que teniendo ya disfrutadas las vacaciones completas o más días de los que proporcionalmente le correspondiesen, tuviese durante el mismo año natural permiso sin sueldo o cumpliera sanción disciplinaria de suspensión de funciones.

TÍTULO V. DERECHOS ECONÓMICOS

Artículo 45. *Régimen retributivo.*

1. Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de La Campana, ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones a lo que en su caso establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normas que la sustituyan.

2. Las retribuciones básicas del personal al servicio del Ayuntamiento de La Campana, incluidas las dos pagas extraordinarias establecidas legalmente, experimentarán el incremento que, en su caso, fijen las LPGE. El mismo incremento y durante el mismo periodo será de aplicación a todas las demás retribuciones complementarias, determinadas para cada uno de los puestos de trabajos municipales.

3. El abono de las retribuciones salariales del personal acogido al presente convenio se realizará, por regla general, el último día laborable del periodo mensual a que corresponda, y en todo caso antes del día 5 del mes siguiente.

4. El Ayuntamiento atenderá de modo preferente y siempre dentro de lo dispuesto por el ordenamiento jurídico el pago de las nóminas.

5. Los empleados y empleadas municipales que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

6. Las retribuciones percibidas por las empleadas y empleados gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

Artículo 46. *Retribuciones.*

Las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de La Campana serán las que se pacten mediante los correspondientes contratos de trabajo, con los incrementos que fije la normativa estatal. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de este texto, así como en la Disposición Transitoria del mismo. Los puestos de trabajo de nivel equivalente deberán percibir la misma retribución. En caso de que no exista puesto de trabajo de nivel y/o categoría equivalente, las retribuciones que se determinen deberán ser objeto de negociación colectiva previa.

Artículo 47. *Antigüedad.*

1. Los empleados y empleadas sujetos a este convenio en relación con la situación jurídica que mantengan percibirán el complemento de antigüedad de la forma siguiente:

- a) Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquier Administración Pública, tanto en calidad de funcionario como contratado en régimen de derecho administrativo o laboral. El reconocimiento se realizará previa petición del empleado o empleada y en aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.
- b) En el caso de que un empleado o empleada preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en el Cuerpo, Escala, Clase o Categoría anterior.

- c) Cuando el trabajador o trabajadora cambie de Cuerpo, Escala, Clase o Categoría antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicio prestado en el nuevo Cuerpo, Escala, Clase o Categoría.
- d) Los trienios se devengarán al mes siguiente en que cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

2. La cuantía del complemento de antigüedad se corresponderá en función de la titulación exigida para el acceso al puesto de trabajo que provee la persona trabajadora, de conformidad con la siguiente escala y en atención a la clasificación profesional prevista en el artículo 9 del presente convenio (referido a doce mensualidades):

- Grupo 1: 555,84 euros.
- Grupo 2: 453,36 euros.
- Grupo 3: 343,08 euros.
- Grupo 4: 233,52 euros.
- Grupo 5: 175,80 euros.

3. Además, en cada una de las pagas extraordinarias percibirán los siguientes importes en concepto de complemento de antigüedad:

- Grupo 1: 28,59 euros.
- Grupo 2: 27,54 euros.
- Grupo 3: 24,69 euros.
- Grupo 4: 19,27 euros.
- Grupo 5: 14,65 euros.

4. Los importes indicados en los apartados 2 y 3 del presente artículo podrán ser revisados, en función de las previsiones retributivas que prevean las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, o normativa similar de carácter estatal, para los funcionarios de las Entidades Locales.

Estas revisiones se efectuarán mediante anexos al presente convenio colectivo, previa negociación colectiva entre las partes legitimadas para ello.

Artículo 48. *Complemento de productividad.*

1. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa o implicación con que cada empleado desempeñe su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, de conformidad con los criterios fijados por el Pleno de la Corporación.

2. En ningún caso las cuantías asignadas por el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán derecho individual alguno respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Artículo 49. *Complementos personales transitorios.*

1. Cuando por la aplicación de una valoración de puestos de trabajo resulten retribuciones inferiores a las que venía percibiendo el empleado público, éste tendrá derecho a un complemento personal y transitorio por la diferencia, que será absorbido por cualquier futura mejora retributiva según los criterios que establezcan las sucesivas leyes de presupuestos.

2. A efectos de la absorción prevista en el párrafo anterior, no se considerarán los trienios, el complemento de productividad ni los abonos por horas extraordinarias.

Artículo 50. *Complemento de superior categoría y/o puesto de trabajo.*

1. La trabajador o trabajador que realicen funciones propias a las del grupo profesional de superior categoría y no proceda legal o convencionalmente el ascenso, tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, asignándose las retribuciones complementarias (destino y específico) que correspondan al puesto asignado.

2. El trabajador o trabajadora tendrán derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, no pudiéndose establecer funciones inferiores a las del grupo profesional de origen.

3. A fin de que todas las personas trabajadoras puedan optar a la realización de trabajos que impliquen la realización de funciones superiores a la categoría o grupo profesional de origen, de superior categoría a la suya, estos servicios se pondrán en conocimiento del Comité de Empresa.

4. No obstante ello, su realización siempre vendrá determinada por las necesidades del servicio, atendiendo a los principios de mérito y capacidad.

5. La ocupación de una plaza o puesto de trabajo o posibles sustituciones en régimen de desempeño de funciones de superior categoría, se mantendrá hasta la cobertura reglamentaria de dicha plaza o puesto, o la desaparición de la causa de sustitución.

6. Salvo casos de urgencia, se realizará, mediante convocatoria previa, por un tiempo no inferior a una semana, que todo el personal laboral pueda optar a la realización de trabajos de superior categoría a la suya, lo cual siempre vendrá determinado por las necesidades del servicio. Dando siempre fiel cumplimiento a los principios de: mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

7. Para desempeñar funciones de superior o distinta categoría a las propias a su categoría profesional requerirá que la empleada o empleado esté en posesión de la titulación exigida en cada caso, y, tras los trámites y/o procesos legalmente establecidos, deberá dictarse resolución expresa y motivada para el desempeño de las funciones de superior categoría que procedan.

Artículo 51. *Trabajos fuera de la jornada habitual.*

1. En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios podrán realizarse por las empleadas y empleados municipales horas extraordinarias fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente según los calendarios que sean de aplicación, fijándose el máximo de 80 horas al año en cómputo de jornada completa. Cuando la relación de servicio activo sea inferior al año natural, el número de horas por servicios extraordinarios se reducirá en la proporción correspondiente.

2. El personal con una jornada reducida y/o a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias fuera de su jornada habitual, pudiendo realizar horas complementarias, hasta el máximo de la jornada de trabajo ordinaria, dictándose para ello resolución expresa y motivada, tras los trámites establecidos al respecto.

3. 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 autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como gratificaciones extraordinarias y, en todo caso, deberá existir un informe que justifique el carácter de fuerza mayor.

4. La realización de horas extraordinarias serán voluntarias, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, en cuyo caso tendrán carácter obligatorio.

5. Las horas extraordinarias se compensarán en todos los casos económicamente, salvo que el empleado quiera compensación horaria en la proporcionalidad de cada hora o fracción de trabajo por horas extraordinarias se computará por el doble. No se computarán dentro del límite de las 80 horas las que hayan sido compensadas mediante descanso.

6. Solamente podrán realizarse horas extraordinarias cuando hayan sido autorizadas, previamente y por escrito debidamente motivado por el Jefe de Personal o Concejal en quien delegue, el cual llevará el control, justificación y cómputo de las horas extraordinarias. En el caso de que haya sido necesario efectuar las horas extraordinarias para prevenir o reparar siniestros, así como otras actuaciones, todas ellas de carácter extraordinario y urgente, se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables. Dicho control se adjuntará al expediente personal del empleado o empleada y remitiendo copia a los representantes de los trabajadores.

7. Durante los periodos de jornada de trabajo reducida regulados en el artículo 21. Dde este convenio no se realizarán horas extraordinarias fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente a los empleados y empleadas municipales, excepto si durante cualquier tipo de permiso retribuido el empleado tiene que interrumpir dicho permiso para la realización de determinados servicios o tareas, aún sin que éstos requieran la jornada completa diaria, las horas que preste para la realización de tales tareas serán retribuidas en concepto de gratificación extraordinaria.

8. El valor de la hora o servicio extraordinario se extraerá dividiendo el importe íntegro de las retribuciones anuales de la persona trabajadora por el número de horas anuales, y multiplicando el importe del valor de la hora ordinaria por el coeficiente 1,75, de acuerdo con el siguiente esquema:

$$\frac{\text{Retribuciones íntegras anuales}}{\text{Horas anuales}} = \text{Valor hora ordinaria} * \frac{\text{Coeficiente multiplicador}}{1,75} = \text{Valor hora extraordinaria}$$

Artículo 52. *Indemnización por razón de servicios.*

1. El personal municipal a que se refiere este convenio tendrá derecho a percibir indemnizaciones por los servicios encomendados de conformidad con la legislación aplicable en cada caso.

2. Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas a los que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la referida normativa de la Administración Civil del Estado.

TÍTULO VI. DERECHOS SOCIALES

Artículo 53. *Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.*

1. Para todo el personal al que le sea de aplicación el presente convenio durante el período en el que se encuentre en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad percibirá, durante todo el periodo de baja, el complemento retributivo desde el primer día al que sumándole el importe de la prestación del Régimen General de la Seguridad Social o Entidad Mutualista, alcance el cien por cien del total de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

2. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado o empleada municipal su asistencia y la hora de la cita.

Artículo 54. *Premio de permanencia.*

1. A fin de premiar los servicios prestados por el personal en el Ayuntamiento de La Campana, no siendo computables los años trabajados en otras Administraciones Públicas, éste realizará una aportación extraordinaria de conformidad con la siguiente tabla o, en su caso, los que se publiquen como Anexos a este convenio:

Concepto	Cuantía
Al cumplir 25 años de servicios	1.000
En el momento de la jubilación forzosa o voluntaria	2.000

2. Estos importes serán proporcionales en los casos en que los servicios hayan sido prestados a jornada a tiempo parcial.

3. La tramitación del expediente se iniciará a petición de la persona interesada y se aprobará, con los trámites previos oportunos, su abono por Decreto del Sr. Alcalde con efectos económicos desde la fecha de la solicitud.

Artículo 55. *Fondo de acción social.*

1. El Fondo de Acción Social se constituye con el fin de mejorar la protección social de las empleadas y empleados municipales y los miembros que formen la unidad familiar (cónyuge o pareja de hecho registrada, así como los hijos en situación de acogida permanente), dando cobertura a situaciones y riesgos que no estén cubiertos total o parcialmente por el régimen de prestaciones de la Seguridad Social o que graven de forma importante su economía familiar.

2. Los beneficiarios del fondo de acción social serán los empleados y empleadas públicas que se encuentren en situación de servicio activo o lo hayan estado en el Ayuntamiento de La Campana durante el correspondiente año natural, siempre que hayan prestado servicios en esta Entidad Local durante los trescientos sesenta y cinco días consecutivos anteriores a la fecha del hecho causante.

3. Se establece una dotación de crédito destinada a paliar los gastos de educación infantil, escolarización, estudios universitarios, academias, clases particulares y otros estudios homologados, así como material escolar, consultas o intervenciones médicas de carácter privado y tratamientos oftalmológicos, odontológicos, ortopédicos y/o auditivos, pólizas de seguros de salud y/o vida y otros gastos farmacéuticos.

4. La cuantía global del fondo de acción social para cada ejercicio económico será la equivalente que el Ayuntamiento de La Campana haya presupuestado en el ejercicio anterior, pudiéndose incrementar siempre y cuando así lo permita la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra normativa estatal. Dicho crédito global se distribuirá proporcionalmente entre el número de empleados que tengan derecho a su percepción, siendo ese el límite anual de crédito disponible individualmente.

5. Los empleados públicos deberán acreditar documentalmente el gasto que pretenda ser cubierto mediante el fondo de acción social dentro del ejercicio presupuestario en que se produzca el gasto, mediante facturas u otros documentos válidos en el tráfico mercantil. Dichas solicitudes serán gestionadas y fiscalizadas por el órgano competente, debiendo incorporarse el visto bueno por el órgano competente para su aprobación.

6. En el mes de diciembre de cada año, el importe total presupuestado para el fondo de acción social para el año en curso y tras la emisión de los informes correspondientes, se repartirá entre todas las personas beneficiarias incluidas en el registro creado al efecto, determinándose el importe máximo que le pudiera corresponder a cada una de ellas, en función del tiempo en el que la persona beneficiaria haya permanecido en servicio activo en el Ayuntamiento de La Campana durante el año en curso y en función de su porcentaje de jornada. El órgano competente para su aprobación resolverá sobre el abono del importe que corresponda a cada una de las personas beneficiarias, en función de las circunstancias anteriormente citadas y del gasto que haya justificado debidamente. La cuantía que corresponda abonar a cada persona beneficiaria se incluirá en su nómina del mes de diciembre.

Artículo 56. Seguro de vida.

La Corporación municipal tendrá contratado un seguro de vida, dando copia del mismo a cada empleado y empleada, para el personal afectado por este convenio garantizándose el pago de las siguientes cuantías o indemnizaciones por los conceptos que se señalan o, en su caso, los que se publiquen como Anexos a este convenio:

Concepto	Cuantía
Fallecimiento por cualquier causa	12.020,00

Artículo 57. Empleado/a con capacidad disminuida.

En los supuestos que una empleado o empleado disminuya su capacidad física, psíquica o sensorial, derivada de enfermedad o accidente de trabajo, el Ayuntamiento adaptará al efecto a otro puesto de trabajo existente acorde con sus circunstancias y abonándosele en todo caso la remuneración correspondiente a la categoría del puesto que desempeñaba, previo informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente.

Artículo 58. Anticipos reintegrables.

1. La concesión de estos anticipos estará sujeta a las disponibilidades de la Tesorería municipal y a las prelación de pago que establezca la normativa de aplicación. Igualmente, se deberá contar con la consignación presupuestaria necesaria y suficiente.

2. Las solicitudes de anticipos (que indicarán la cuantía, forma y plazos de reintegro) se concederán por el órgano competente por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente y que no estarán sujetos a turno alguno.

3 Ningún empleado o empleada municipal podrá aplazar el pago por tiempo superior del que dure su contrato o nombramiento.

4. Se distinguen dos tipos de anticipos:

A. Anticipo a largo plazo.

1. Las empleadas y empleados públicos acogidos al presente convenio, y con antigüedad mínima ininterrumpida de 12 meses, podrán solicitar un préstamo reintegrable a largo plazo de sus haberes, sin superar en ningún caso la cantidad de 1.200 euros.

2. El reintegro de las cantidades concedidas se hará en la nómina a partir del mes siguiente al abono del anticipo y su período máximo no puede exceder de 24 mensualidades.

3. El personal no podrá solicitar un anticipo a largo plazo si aún tiene pendiente de amortizar otro anterior.

B. Anticipo mensual.

1. Las personas trabajadoras tendrán derecho a obtener anticipos a cuenta de su salario mensual por el trabajo realizado y en una cuantía no superior a 600 euros.

2. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el pago.

3. Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 10 del mes en curso y su abono se realizará antes del día 20 del mismo. Estos anticipos se podrán solicitar una vez al mes.

4. Igualmente se podrán obtener anticipo mensual a cuenta de las pagas extraordinarias en las condiciones marcadas anteriormente. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el abono de las pagas extraordinarias.

Artículo 59. Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento garantizará la defensa jurídica del personal en los procedimientos que se sigan ante cualquier órgano jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

TÍTULO VII. EMPLEO

Artículo 60. Medidas contra el paro.

Para favorecer la creación de empleo, se adoptan las siguientes medidas:

- Evaluación de la regulación de horas extraordinarias y su sustitución por empleo.
- Ningún empleado o empleada pública del Ayuntamiento ocupará más de un puesto de trabajo ni percibirá por tanto más de un salario.
- La empleada o empleado público que tenga jornada reducida se le reconoce el derecho a pasar a jornada plena siempre que lo solicite y según las necesidades del servicio.

TÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 61. Régimen jurídico.

1. En aquellas cuestiones relativas al tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados o delegadas sindicales, así como las relativas a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales habrá de estarse a lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, en el TREBEP, así como en cualquier otra norma que resulte de aplicación.

2. Todo ello sin perjuicio de los acuerdos que, exclusivamente en el ámbito de la MGN y respetando el marco legal anteriormente citado, puedan establecerse en lo sucesivo, en el régimen de asistencia al trabajo de los representantes de los empleados y empleadas municipales a efectos de que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones de representación y negociación o adecuado desarrollo de los demás derechos sindicales.

Artículo 62. *Secciones sindicales.*

Los trabajadores y trabajadoras afiliadas a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo, constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, así como otras normas que fuesen de aplicación.

Artículo 63. *Funciones y legitimación de los órganos de representación.*

Los Delegados y Delegadas de Personal, los miembros del Comité de Empresa, en su caso, y las Secciones Sindicales tendrán las funciones, en sus respectivos ámbitos, según lo establecido en el TREBEP, norma que lo desarrolle o sustituya, junto con aquellas otras normas que sean de aplicación.

Artículo 64. *Garantías de la función representativa del personal.*

Los representantes de los trabajadores y trabajadoras dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos recogidos en el TREBEP, norma que lo desarrolle o sustituya, junto con aquellas otras normas que sean de aplicación, hasta tres años después de su cese.

Artículo 65. *De los créditos horarios.*

1. Los representantes de las personas trabajadoras dispondrán de quince horas mensuales, retribuidas para el ejercicio de sus funciones, que podrán utilizar con el único requisito de avisar al Jefe o Jefa de Personal o Concejal en quien delegue, con la antelación necesaria, de la ausencia al trabajo. Dichas horas podrán ser computadas globalmente y distribuidas entre sus miembros, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

2. Los representantes de los trabajadores dispondrán de las facilidades necesarias durante la jornada laboral para ausentarse de sus puestos de trabajo en los términos previstos en la normativa vigente y por motivos exclusivamente relacionados con el desempeño de funciones que son propias de la actividad sindical.

3. A efectos de coordinar el cómputo de los créditos horarios utilizados por los representantes de los trabajadores y trabajadoras, éstos se obligan a comunicar el número de horas del que dispondrá cada representante en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia. Será necesaria la comunicación previa al Responsable de RRHH con dos días laborales de antelación, quien lo comunicará al Servicio al que estén adscritos a los efectos procedentes. La comunicación previa se producirá mediante escrito especificando el período de acumulación. Para ello, se entregará un documento donde figuren nombre, apellidos, NIF, firma y número de horas de los cedentes y persona a la que se ceden las mismas.

4. Quedan excluidas del cómputo del crédito horario las que corresponden a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comité de Seguridad e Higiene, Negociación Colectiva y sesiones de la MGN.

5. El Responsable de RRHH velará de la comprobación y gestión de los créditos horarios.

Artículo 66. *Reuniones informativas con los empleados.*

1. Con independencia del derecho de reunión regulado en el Estatuto Básico del Empleado Público los representantes de las trabajadoras y trabajadoras podrán celebrar reuniones con los empleados y empleadas públicas en sus respectivos centros de trabajo sobre asuntos de su interés directo, fuera de la jornada de trabajo y previa comunicación al Responsable de RRHH, el cual pondrá a su disposición los medios y el local adecuado.

2. Excepcionalmente, durante la Negociación Colectiva podrán celebrar asambleas dentro de la jornada laboral. Dichas asambleas tendrán lugar preferentemente una hora antes de finalizar la jornada de trabajo establecida con carácter general, y a estos efectos bastará con ponerlo en conocimiento del Responsable de RRHH cumpliendo los siguientes requisitos:

- Comunicación con antelación de dos días laborables.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Remitir orden del día.

Artículo 67. *Constitución y composición de la Mesa General de Negociación.*

1. La Mesa General de Negociación reguladas en el Estatuto Básico del Empleado Público estará formada por dos representantes por cada sección sindical, si los hubiese, y un número equivalente de miembros en representación del Ayuntamiento. Ambas partes podrán asistir con los asesores que consideren oportunos, actuando el Jefe o Jefa de Personal, o persona en quien delegue, como su presidente o presidenta y se nombrará un secretario o secretaria de la misma, que contará con voz pero no con voto, pudiendo ser cualquier empleado o empleada del Ayuntamiento que no posea ningún cargo de representación.

2. El voto de cada una de las secciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación será ponderado en función de la representación que cada una ostente en el ámbito del Ayuntamiento. A estos efectos son de aplicación los criterios establecidos en el TREBEP sobre representación de las organizaciones sindicales en la MGN de las Administraciones Públicas, tomando en consideración en cada caso los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario y laboral.

3. Los acuerdos que se adopten serán aprobados por mayoría de cada una de las partes y quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que se firmará por ambas partes, teniendo todos ellos carácter vinculante para las mismas, integrándose como parte del articulado del presente convenio.

4. En el supuesto de que alguna de las organizaciones que componen la Mesa General pudiera decidir retirarse de la negociación, la Mesa podrá seguir funcionando válidamente, siempre que el número de componentes en cada una de las representaciones permita la toma de acuerdos.

Artículo 68. *Solución extrajudicial de conflictos colectivos.*

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes en la Mesa General de Negociación y a la Comisión de Seguimiento podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el presente convenio, excepto para aquéllas en que exista reserva de ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadoras podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el presente convenio, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en el TREBEP.

5. Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación o recurso contra la resolución arbitral, más en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

6. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las organizaciones sindicales representativas.

TÍTULO IX. SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 69. *Objetivos y principios de la acción preventiva.*

1. El Ayuntamiento de La Campana, de conformidad con el Plan de Prevención Municipal promovido por el Responsable de RRHH y aprobado por el órgano competente, fomentará una auténtica cultura de la prevención de riesgos laborales (en adelante, PRL) en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas, relegando el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones. Asimismo, garantizará la protección de la seguridad y salud de todos sus empleados mediante el cumplimiento de la legislación de PRL y procurará que los representantes de los empleados y empleadas municipales sean consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

2. En el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, en materia de evaluación de riesgos, formación, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el Capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

3. La Administración Municipal integrará la gestión de la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio.

4. Las empleadas y empleados municipales tienen derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser informados de los riesgos a los que estén expuestos en su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su incorporación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora por escrito y debidamente argumentadas al Servicio de Prevención.
- Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales, estado biológico conocido y/o incapacidad física, psíquica o sensorial sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- La vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto.
- En los términos establecidos en el artículo 21 de la LPRL y ante una situación de riesgo grave o inminente, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

5. Corresponde a cada persona trabajadora velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y/u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Corporación Local. Para ello:

- Informarán a la mayor brevedad al Servicio de Prevención de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los empleados y empleadas y/o terceros.
- Colaborarán con el Ayuntamiento para que se puedan garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y/o terceras personas.
- Los empleados y empleadas municipales pondrán en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
- Una vez informados en materia preventiva, utilizarán adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los equipos de trabajo (máquinas, herramientas eléctricas o manuales, vehículos, materiales, sustancias peligrosas, y general cualquier medio con los que desarrollen su actividad). Asimismo, utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes tanto con los equipos de trabajo como en los lugares de trabajo.
- Harán buen uso de los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

6. Se garantizará a todas las personas trabajadoras la información y la formación teórica, práctica y adecuada en materia de PRL, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado o empleada, para sus compañeros o terceros.

Artículo 70. *Vigilancia de la salud.*

1. Se garantizará a las personas trabajadoras una Vigilancia de la Salud a su ingreso al trabajo, y con posterioridad, de forma periódica en función a los riesgos inherentes al puesto con la aplicación de protocolos de actuación específicos en función de los riesgos detectados en las evaluaciones de los mismos.

2. La Vigilancia de la Salud se realizará con una periodicidad que viene marcada en cada protocolo específico de aplicación. Tendrá carácter voluntario excepto en los casos previstos en el artículo 22 de la LPRL, en horas de trabajo con carácter general para todos los empleados, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. A tal fin se dotará al Servicio de Salud Laboral de los medios tanto humanos como técnicos suficientes que posibiliten su cumplimiento.

3. En los puestos de trabajo de cuyo desempeño dependa la seguridad propia y la de los compañeros, compañeras o de terceras personas, se someterá al personal que los ocupe a un reconocimiento médico obligatorio de carácter anual que demuestre la aptitud necesaria. Serán también de carácter obligatorio cuando así lo disponga una norma en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

4. El Ayuntamiento llevará a cabo las medidas necesarias para que las empleadas y empleados expuestos a riesgos biológicos sean incluidos en las campañas de vacunación propias o en aquellas establecidas por las autoridades sanitarias para los ciudadanos en general.

Artículo 71. Uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección.

1. El Ayuntamiento estará obligado a entregar los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección individual (EPI) a aquellos empleados que por su actividad laboral en concordancia con el puesto de trabajo que desarrolle así se determine por la Comisión de Seguimiento, la cual fijará (previo diálogo con los interesados) la ropa de trabajo, sus características, y personal exento de ella, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera y estando obligado el personal a su utilización solo durante su jornada de trabajo. Los acuerdos en que se asignen los uniformes o ropa de trabajo a los empleados y empleadas municipales se publicarán como Anexos a este convenio.

2. Por el Responsable de RRHH la entrega de tales prendas se hará en mayo y octubre según corresponda a verano o invierno, respectivamente, si bien a aquellas personas trabajadoras que estén en situación de baja por enfermedad que se prevea de larga duración no se les proporcionará uniforme hasta su reincorporación laboral en orden a conseguir un uso racional de los uniformes.

3. Para las personas que deban realizar su trabajo a la intemperie se facilitarán las prendas adecuadas para protegerles del calor, del agua y del frío.

4. Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará, los EPI's que deba tener cada empleada y empleado en función de los riesgos que conlleve el puesto de trabajo, debiendo estar indicados claramente los mismos en la Evaluación de Riesgos de cada puesto de trabajo.

5. En ningún caso será posible la compensación económica del importe que pudiera representar el equivalente del uniforme o ropa de trabajo. Asimismo tampoco lo será adquirir ropa de mayor o menor calidad que la proporcionada por el Ayuntamiento que será quién efectúa la compra.

TÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 72. Faltas.

Las acciones y omisiones sancionables en que incurran las personas trabajadoras afectadas por este convenio, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención en leves, graves y muy graves.

Artículo 73. Faltas leves.

Son faltas leves:

- Cinco faltas de puntualidad alterna o tres consecutivas durante un mes sin que exista causa justificada.
- La no comunicación con la antelación debida de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- El faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- La falta de atención y diligencia con el público, así como la inadecuada presencia en el puesto de trabajo.
- La negligencia en el trabajo cuando causa perjuicio leve.
- La embriaguez.
- El no cursar el parte de baja de la Seguridad Social en el plazo de cuarenta y ocho horas, así como el de alta en el plazo de veinticuatro horas.
- La no comunicación de los cambios de situación familiar cuando ello suponga un fraude para el Ayuntamiento o la Seguridad Social.

Artículo 74. Faltas graves.

Son faltas graves:

- Faltar tres días al trabajo sin justificación.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
- Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros e subordinados.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- La negligencia en el trabajo cuando causa perjuicio grave.
- De seis a nueve faltas de puntualidad alterna o seis consecutivas durante un mes sin que exista causa justificada.
- La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral, o en el centro de trabajo, o el uso para fines propios de los enseres y herramientas de propiedad municipal.
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- La reincidencia en tres faltas leves en el plazo de un año, no recogidas como falta grave.
- Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos del Ayuntamiento de forma intencionada.

Artículo 75. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- El faltar al trabajo más de tres días al mes sin causa justificada.
- El fraude y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- El hurto y el robo tanto, a los demás trabajadores o trabajadoras, como al Ayuntamiento o a cualquier persona dentro de los locales de trabajo o fuera de los mismos, durante actos de servicio.

- d) El falsear datos ante el Ayuntamiento y ante el Comité de Empresa si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
- e) Los malos tratos de palabra y obra y el faltar gravemente al respeto y consideración de los jefes, compañeros o subordinados.
- f) Diez faltas de puntualidad alterna u ocho consecutivas, durante un mes, sin causa justificada.
- g) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- h) Las condenas por sentencia firme que implique privación de libertad.
- i) La violación del secreto de correspondencia o documentos. El infringir el sigilo profesional y sobre las deliberaciones de los Tribunales de selección.
- j) El abandono del trabajo ocupando puesto de responsabilidad relevante.
- k) La disminución reiterada voluntaria o continuada en el rendimiento normal del trabajo.
- l) La reincidencia en tres faltas graves en el plazo de dieciocho meses.
- m) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- n) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- o) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 76. Sanciones.

Por razón de las faltas a que se refiere este convenio, podrán imponerse las siguientes sanciones.

- a) Por faltas leves:
 - Apercibimiento
 - En caso de que por incumplimiento de la jornada reglamentaria se haya efectuado la deducción proporcional de haberes, la sanción por falta leve será la de apercibimiento.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días.
 - Suspensión de empleo y sueldo de seis a ocho días.
 - Suspensión de empleo y sueldo de nueve a quince días.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días.
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
 - Despido.

Artículo 77. Procedimiento.

1. Ninguna persona trabajadora podrá ser sancionada por falta grave o muy grave sin la previa apertura de expediente disciplinario, en el que será oído el interesado o interesada y la representación sindical, pudiendo solicitar la presencia de sus representantes sindicales, dándose cuenta de la sanción impuesta al Comité de Empresa y a las Organizaciones sindicales.

2. Cuando por causa del alcoholismo o drogadicción la persona trabajadora cometiera dentro del régimen disciplinario faltas graves y muy graves, tendrá que ser considerada su situación por el Comité de Seguridad y Salud, que a la vez propondrá soluciones de desintoxicación y reinserción social.

3. En el supuesto de que la persona trabajadora fuera sancionada con despido disciplinario y los Juzgados de lo Social dictaran Sentencia declarando su improcedencia o nulidad, el Ayuntamiento readmitirá al trabajador en su puesto de trabajo, salvo que él mismo optara por la indemnización fijada en la sentencia.

Artículo 78. Prescripción de faltas y sanciones.

1. Las faltas leves, prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que el Jefe de Servicio respectivo tuvo conocimiento de su comisión.

En todo caso las faltas quedan prescritas, según su gravedad, a los dos, tres o cuatro meses de haberse cometido.

La prescripción se interrumpirá a partir de que se formule pliego de cargos contra el infractor o infractora, teniendo éste un plazo máximo de 15 días para contestar al pliego de cargos reanudándose a partir de esta fecha el plazo a efectos de prescripción.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantare el cumplimiento de la misma, si hubiese comenzado.

Artículo 79. Cancelación de faltas y sanciones.

1. Las sanciones disciplinarias que se impongan a los trabajadores y trabajadoras se anotarán en sus hojas de servicios con indicación de las faltas que las motivaron.

2. Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con la separación del servicio, podrá acordarse la cancelación de aquellas anotaciones de oficio o a instancia de la persona interesada que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción. La anotación de apercibimiento se cancelará a petición de la parte interesada a los seis meses de su fecha.

3. La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si el trabajador o trabajadora vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación de las nuevas anotaciones serán de duración doble que la de los señalados en el párrafo anterior.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Negociación de acuerdos.

Durante la vigencia del presente convenio, siempre que la normativa aplicable lo permita, y con prioridad a cualquier otro, se impulsará la negociación para la aplicación de los acuerdos pendientes de desarrollo en la siguiente dirección:

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal al servicio del Ayuntamiento de La Campana habrán de tender la misma estructura que las establecidas con carácter básico para toda la Función Pública, según lo dispuesto para esta materia por la legislación.

2. El personal laboral del Ayuntamiento de La Campana tenderá a percibir anualmente las mismas retribuciones y por los mismos conceptos y cuantías que se determinen para el personal funcionario con el que se le homologue.

Segunda. *Cláusula de garantía.*

En el supuesto de que por resolución administrativa o judicial, se impidiese la vigencia del presente convenio o de alguno de sus artículos, el convenio quedaría sin efecto exclusivamente en las partes afectadas, cuyo contenido deberá ser reconsiderado, convocando al efecto a la MGN, en un plazo no superior a veinte días desde la notificación de la nulidad para resolver lo que proceda.

Tercera. *Acuerdos particulares e individuales anteriores o posteriores a este convenio.*

Cualquier clase de acuerdo, pacto o resolución no recogidos en este convenio o sus Anexos, que se hayan adoptado tanto con anterioridad como con posterioridad a este texto y que beneficie de forma particular e individualmente a cualquier empleado o empleada pública, se adjuntará como Anexo a este convenio, comunicándose, asimismo, a los representantes de los trabajadores y publicándose en los tableros de anuncios que procedan para el conocimiento del resto de empleadas y empleados municipales.

Cuarta. *Supeditación a la normativa básica estatal y a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.*

Las disposiciones previstas en el presente convenio colectivo que pudieran tener repercusión económica quedarán, en cualquier caso, supeditadas al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa básica estatal, así como al cumplimiento de las reglas fiscales de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y sostenibilidad financiera, previstas en la normativa vigente en cada momento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este convenio deroga automáticamente las previsiones convencionales y/o acuerdos de interpretación o desarrollo, disposiciones, reglamentos o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en éste.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Corporación Local, en el plazo de 4 años desde la firma de este convenio, acordará la realización de los trabajos de confección de una Relación de Puestos de Trabajos de todo el Personal laboral, que incluya la Valoración de los Puestos de Trabajo, documentos que habrán de estar finalizados en dicha fecha.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente convenio entrará en vigor una vez cumplidos todos los trámites legalmente establecidos.

Firmado por Josefa Caro Fernández, Juan Ruiz Bello, Manuel Fernández Oviedo, María del Águila León Romero, Verónica González Vela y Miguel Ángel Naranjo Barco.

15W-6455

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Empleo Público

(Autorizado por resolución 4118/21, de 22 de julio)

Por resolución de esta Corporación número 4118/21, de 22 de julio, se ha procedido a elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas aprobada por resolución 2910/21, de 9 de junio, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 140 de 19 de junio de 2021, al no haberse producido subsanaciones a dicha lista provisional en el plazo reglamentariamente establecido para ello, de la convocatoria para la provisión, en turno promoción interna vertical, de tres plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), así como a aprobar la composición del Tribunal y la fecha de comienzo de las pruebas, siendo ésta del siguiente tenor literal:

«Por resolución núm. 2910/21, de 9 de junio, publicada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 140 de 19 de junio de 2021, se aprueban las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión, en turno de promoción interna vertical, de tres plazas de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), concediéndose a las personas aspirantes un plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, para la subsanación de posibles errores y exclusiones de dichas listas, expirando dicho plazo con fecha 2 de julio de 2021. No habiéndose producido subsanaciones en el antes referido plazo, es por lo que, procede elevar a definitiva la lista provisional, aprobar la composición del Tribunal y fijar la fecha de realización del primer ejercicio de los que consta la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en las bases 5.ª y 6.ª de las generales, aprobadas por resolución 5368/20, de 10 de noviembre, así como acordar su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Por ello, de acuerdo con lo que antecede, el Diputado Delegado del Área del Empleo Público, en virtud de las atribuciones delegadas por resolución de la Presidencia núm. 2501/21 de 18 de mayo, resuelve:

Primero. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, a la convocatoria para la provisión, en turno de promoción interna vertical, de tres plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), aprobada por resolución núm. 2910/21 de 9 de junio, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 140 de 19 de junio de 2021 al no haberse producido subsanación alguna en el plazo reglamentariamente establecido.

Segundo. Aprobar la composición del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas de referencia, y que es la siguiente:

PRESIDENTE/A:

Titular: Don Germán Ramos Carranza.

Suplente: Doña Ana María Jiménez Domínguez.

VOCALES:

Titular 1: Don Eduardo Fernández Herrera.

Suplente 1: Don Fernando Benito García.

Titular 2: Doña Catalina Barragán Garrido.
Suplente 2: Doña Rosa María Fernández Herrera.
Titular 3: Doña María Fátima Rodríguez Ramos.
Suplente 3: Doña Rosa María Torrico Fernández.
Titular 4: Doña Eva María Gandul Jiménez.
Suplente 4: Don Manuel Barrera Anglada.

SECRETARIO:

Titular: Don Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.
Suplente 1: Doña. María García de Pesquera Tassara.
Suplente 2: Don Francisco Macías Rivero.
Suplente 3: Don Manuel Jesús Blanco Mesa.
Suplente 4: Doña Isabel Jiménez Delgado.

Tercero. De no existir recusación ni abstención alguna de los miembros del Tribunal, se convoca a todas las personas aspirantes admitidas a la convocatoria, para que concurran a la realización del primer ejercicio del que consta la misma el próximo día 13 de octubre de 2021, a las 17:00 horas, en el Aula de Formación número 1 de la Sede Central (Avda. Menéndez y Pelayo, 32), para lo cual deberán acudir provistas de bolígrafo (negro o azul), del D.N.I. original, así como de la documentación relativa a las medidas de prevención del COVID-19, disponibles en la sede electrónica de la página web de la Diputación Provincial de Sevilla.»

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

En Sevilla a 19 de agosto de 2021.—La Vicesecretaria General, en funciones de Secretaria General (P.D. resolución 3239/20, de 1 de julio), María García de Pesquera Tassara.

15W-7123

(Autorizado por resolución 4644/21, de 13 de agosto)

Por resolución núm. 1074/21, de 16 de marzo, publicada en «Boletín Oficial» de la provincia, núm. 69 de 25 de marzo de 2021, se aprueban las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión, en turno promoción interna vertical, de seis plazas de Administrativo/a, de la plantilla de personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), concediéndose a las personas aspirantes un plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, para la subsanación de posibles errores y exclusiones de dichas listas, expirando dicho plazo con fecha 12 de abril de 2021. No habiéndose producido subsanaciones en el antes referido plazo, es por lo que, procede elevar a definitiva la lista provisional, aprobar la composición del Tribunal y fijar la fecha de realización del primer ejercicio de los que consta la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en las bases 5.ª y 6.ª de las generales, aprobadas por resolución 5368/20, de 10 noviembre, modificada parcialmente por 133/21, de 18 de enero, así como acordar su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Por ello, de acuerdo con lo que antecede, el Diputado Delegado del Área del Empleado Público, en virtud de las atribuciones delegadas por resolución de la Presidencia núm. 2501/21 de 18 de mayo, resuelve:

Primero. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, a la convocatoria para la provisión, en turno promoción interna vertical, de seis plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), aprobada por resolución núm. 1074/21, de 16 de marzo, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 69 de 25 de marzo de 2021, al no haberse producido subsanación alguna en el plazo reglamentariamente establecido.

Segundo. Aprobar la composición del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas de referencia, y que es la siguiente:

PRESIDENTE/A:

Titular: Don Germán Ramos Carranza.
Suplente: Doña Ana Jiménez Domínguez.

VOCALES:

Titular 1: Don Manuel Gordillo Rodríguez.
Suplente 1: Don Fernando Benito García.
Titular 2: Doña Catalina Barragán Garrido.
Suplente 2: Don José Manuel Guerrero Romero.
Titular 3: Doña Gabriela Hermosa Martínez.
Suplente 3: Doña Rosa María Torrico Fernández.
Titular 4: Doña Eva María Gandul Jiménez.
Suplente 4: Don Manuel Barrera Anglada.

SECRETARIO:

Titular: Don Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.
Suplente 1: Doña María García de Pesquera Tassara.
Suplente 2: Don Francisco Macías Rivero.
Suplente 3: Don Manuel Jesús Blanco Mesa.
Suplente 4: Doña Isabel Jiménez Delgado.

Tercero. De no existir recusación ni abstención alguna de los miembros del Tribunal, se convoca a todas las personas aspirantes admitidas a la convocatoria, para que concurran a la realización del primer ejercicio del que consta la misma el próximo día 7 de octubre de 2021, a las 9:00 horas, en el Aula número 6 del Centro de Formación Provincial «Cortijo de Cuarto», sito en C/ Gaspar Calderas, s/n (41014 Bellavista-Sevilla), para lo cual deberán acudir provistas de bolígrafo (negro o azul), del D.N.I. original, así como de la documentación, debidamente cumplimentada, relativa a las medidas de prevención del COVID-19, disponibles en la sede electrónica de la página web de la Diputación Provincial de Sevilla.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 18 de agosto de 2021.—La Vicesecretaria General en funciones de Secretaria General (P.D. resolución 3239/2020, de 1 de julio), María García de Pesquera Tassara.

15W-7122

(Autorizado por resolución 3990/21, de 20 de julio)

Por resolución de esta Corporación número 3990/21, de 20 de julio, se ha procedido a elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas aprobada por resolución 1075/21, de 16 de marzo, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 69 de 25 de marzo de 2021, al no haberse producido subsanaciones a dicha lista provisional en el plazo reglamentariamente establecido para ello, de la convocatoria para la provisión, en turno promoción interna vertical, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), así como a aprobar la composición del Tribunal y la fecha de comienzo de las pruebas, siendo ésta del siguiente tenor literal:

«Por resolución núm. 1075/21, de 16 de marzo, publicada en «Boletín Oficial» de la provincia, núm. 69 de 25 de marzo de 2021, se aprueban las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión, en turno promoción interna vertical, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), concediéndose a las personas aspirantes un plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, para la subsanación de posibles errores y exclusiones de dichas listas, expirando dicho plazo con fecha 12 de abril de 2021. No habiéndose producido subsanaciones en el antes referido plazo, es por lo que, procede elevar a definitiva la lista provisional, aprobar la composición del Tribunal y fijar la fecha de realización del primer ejercicio de los que consta la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en las bases 5.ª y 6.ª de las generales, aprobadas por resolución 5368/20, de 10 noviembre, modificada parcialmente por 133/21, de 18 de enero, así como acordar su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Por ello, de acuerdo con lo que antecede, el Diputado Delegado del Área del Empleado Público, en virtud de las atribuciones delegadas por resolución de la Presidencia núm. 2501/21 de 18 de mayo, resuelve:

Primero. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, a la convocatoria para la provisión, en turno promoción interna vertical, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla (O.E.P. 2018), aprobada por resolución núm. 1075/21, de 16 de marzo, y publicada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 69 de 25 de marzo de 2021, al no haberse producido subsanación alguna en el plazo reglamentariamente establecido.

Segundo. Aprobar la composición del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas de referencia, y que es la siguiente:

PRESIDENTE/A:

Titular: Don Germán Ramos Carranza.

Suplente: Doña Ana María Jiménez Domínguez.

VOCALES:

Titular 1: Don Eduardo Fernández Herrera.

Suplente 1: Don Fernando Benito García.

Titular 2: Doña Catalina Barragán Garrido.

Suplente 2: Doña Rosa María Fernández Herrera.

Titular 3: Doña Fátima Rodríguez Ramos.

Suplente 3: Doña Rosa María Torrico Fernández.

Titular 4: Doña Eva María Gandul Jiménez.

Suplente 4: Don Manuel Barrera Anglada.

SECRETARIO:

Titular: Don Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

Suplente 1: Doña. María García de Pesquera Tassara.

Suplente 2: Don Francisco Macías Rivero.

Suplente 3: Don Manuel Jesús Blanco Mesa.

Suplente 4: Doña Isabel Jiménez Delgado.

Tercero. De no existir recusación ni abstención alguna de los miembros del Tribunal, se convoca a todas las personas aspirantes admitidas a la convocatoria, para que concurran a la realización del primer ejercicio del que consta la misma el próximo día 4 de octubre de 2021, a las 9:00 horas, en el Aula de Formación número 1 de la Sede Central avda. Menéndez y Pelayo, 32), para lo cual deberán acudir provistas de bolígrafo (negro o azul), del D.N.I. original, así como debidamente cumplimentada la documentación relativa a las medidas de prevención del COVID-19, disponibles en la sede electrónica de la página web de la Diputación Provincial de Sevilla.»

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

En Sevilla a 23 de julio de 2021.—El Secretario General (PD. resolución 2501/21, de 18 de mayo), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

15W-7121

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4 (refuerzo bis)

NIG: 4109144420180005684.

Tipo de procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional.

Núm. autos: 528/2018 Negociado: RF.

Sobre: Materias Seguridad Social

Demandante: Dorina Tataru

Graduada Social: María del Mar Castro Fraga

Demandados: INSS, Empresa Liliana Mariana Cimpoeru, Fremap Mutua y TGSS

Abogado: José María Hormigo Muñoz

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del refuerzo Juzgado de lo Social número cuatro de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 528/18 se ha acordado citar a Empresa Liliana Mariana Cimpoeru por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 20 de septiembre de 2021 a las 10:20 horas en la Oficina de refuerzo de este Juzgado sita en la 7ª Planta del Edificio Noga núm. 26 y a las 10:30 horas en la Sala de Vistas sita en la misma planta del mencionado Edificio, debiendo comparecer personalmente y con los medios de prueba que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Se pone en su conocimiento que tienen a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de demanda, decreto, providencia, dior.

Y para que sirva de notificación y citación al demandado Empresa Liliana Mariana Cimpoeru, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 30 de julio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

15W-7059

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6 (refuerzo)

Externo 1.

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 751/2021 Negociado: RE.

N.I.G.: 4109144420210008579.

De: Don Abraham Lamas Garamendi.

Abogado: Isidro Ruiz Sanz.

Contra: Centro Logístico Avanzado S.L.

Doña María Teresa Munitiz Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número seis de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 751/2021 se ha acordado citar a Centro Logístico Avanzado S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 30 de septiembre de 2021 a las 10,10 el acto de conciliación y a las 10,20 el acto de juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avenida de la Buhaira 26. Edificio Noga. Planta 5ª, 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 confesión 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 Centro Logístico Avanzado, S.L., 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 Sevilla a 30 de julio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Teresa Munitiz Ruiz.

15W-7058

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 12

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 128/2021 Negociado: 2.

N.I.G.: 4109144420210000863.

De: Don Ricardo Míguez Pavón.

Contra: INSS, don Félix Miguel Hernando Caballero, Domingo Hernando S.L. y TGSS.

Doña Ana María Alfaro Rojas, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número doce de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 128/2021 se ha acordado citar a Félix Miguel Hernando Caballero y Domingo Hernando S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 23 de septiembre de 2021 a las 10:15 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avenida de la Buhaira núm. 26, 3.ª planta 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 confesión 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 Félix Miguel Hernando Caballero y Domingo Hernando, S.L., 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 Sevilla a 21 de junio de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Ana María Alfaro Rojas.

15W-7060

AYUNTAMIENTOS

AZNALCÓLLAR

Don Juan José Fernández Garrido, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de Alcaldía número 255/2021 de 17 de agosto de 2021, se aprueba el listado provisional de admitidos y excluidos de bolsa de trabajo temporal de Conserje Escolar que a continuación se transcriben:

Vista las solicitudes de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Conserje Escolar, aprobadas por resolución núm. 157/2021 de fecha 10 de junio de 2021, se procede a publicar la lista de admitidos y excluidos así como la baremación y considerando que se han revisado por parte del Tribunal Calificador todas las solicitudes, resuelvo:

Primero. Exponer la lista de admitidos/as y excluidos así como la baremación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.

Admitidos

Baremación Conserjes Escolares								
Nombre y apellidos	DNI	Certificado delito	Certificado discapacidad	Titulación académica	Formación	Desempleo	Padrón	Total
Iván Díaz Domínguez	Si	Si	Si	0,50	0,015	1,00	2,00	3,52
María de los Ángeles Sánchez Calero	Si	Si	Si	0,50	0,00	3,00	2,00	5,50
Francisco José Ramírez Domínguez	Si	Si	Si	0,00	0,00	2,00	1,00	4,00
José Domínguez Barba	Si	Si	Si	0,00	0,00	1,00	2,00	3,00
Bendaoud Smail Smail	Si	Si	Si	0,25	0,00	2,00	2,00	4,25
Julián Almendral Garrido	Si	Si	Si	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00
María del Rocío Losada Martín	Si	Si	Si	0,50	0,02	0,00	2,00	2,52
Dolores Sánchez Duran	Si	Si	Si	0,00	0,00	1,00	2,00	3,00
Adelia de los Santos Prada	Si	Si	Si	0,75	0,00	3,00	2,00	5,75
José Luis Escudero Librero	Si	Si	Si	0,50	0,02	3,00	2,00	5,52
Manuela Domínguez Alamillo	Si	Si	Si	0,50	0,00	1,00	2,00	3,50
María Carmen Ortiz Macias	Si	Si	Si	0,50	0,055	3,00	2,00	5,56
María José Ramírez Palomo	Si	Si	Si	0,00	0,00	1,00	2,00	3,00
Manuel García Domínguez	Si	Si	Si	0,00	0,00	1,00	2,00	3,00
Marco Becerra Molero	Si	Si	Si	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00
Antonio José Chaves García	Si	Si	Si	0,50	0,195	0,00	0,00	0,70
Cristina Nogales Sánchez	Si	Si	Si	0,00	0,00	1,00	2,00	3,00

Excluidos

Mercedes García Castillo	No presentar documentación requerida en cláusula 4.1.c y d
Francisco Javier Ortega Carmet	No presentar documentación requerida en cláusula 4.1.c y d
Francisco José Monje López	No presentar documentación requerida en cláusula 4.1.c y d
Emilio Tierno Prado	No presentar documentación requerida en cláusula 4.1.c y d
Eloisa Buendía González de Serna	No presentar documentación requerida en cláusula 4.1.c y d
Francisco Morales Carmona	No presentar documentación requerida en cláusula 4.1.c
Daniel Barrios Amaya	No presentar documentación requerida en cláusula 4.1.c y d

Segundo. Convocar para el próximo 31 de agosto del presente año a las 10:00 horas, a los admitidos para la prueba I (cuestionario tipo test) y II (supuesto práctico) de la fase oposición. Dichas pruebas se realizarán en el Aula del Centro de Formación. Los aspirantes deberán de llevar DNI y bolígrafo.

Tercero. Proceder a su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y portal de transparencia, así como otorgar un periodo de 10 días naturales siguientes a su publicación, a los efectos de que los interesados puedan subsanar los defectos que hayan originado las posibles exclusiones.

Cuarto. Dicho listado provisional será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia para su correcta divulgación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Aznalcóllar a 19 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan José Fernández Garrido,

15W-7163

GUADALCANAL

Don Manuel Casaus Blanco, Alcalde-Presidente de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de la Alcaldía de fecha 4 de agosto de 2021, núm. 282/2021 se han aprobado las bases y las convocatorias que se detallan a continuación:

- Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de un Graduado/a Universitario/a Administración y Dirección de Empresas o equivalente y la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de Administración y Dirección de Empresas para la cobertura del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación Provincial de Sevilla, encuadrado en el Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) Línea 1.
- Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de un dinamizador turístico, Graduado/a Universitario o Diplomado en Turismo, y la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de Técnico de Información Turística para la cobertura del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación Provincial de Sevilla, encuadrado en el Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) Línea 4.
- Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de un Oficial de 1ª de Construcción y la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de Oficial de 1ª de Construcción para la cobertura del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación Provincial de Sevilla, encuadrado en el Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) Línea 5.
- Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de cinco Peones (dos Peones de la construcción u obras públicas en general, dos peones de pintura y un peón de limpieza) y la creación de una bolsa de empleo para cada uno de las categorías profesionales de Peones de construcción u obras públicas en general, dos peones de pintura y un peón de limpieza para la cobertura del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación Provincial de Sevilla, encuadrado en el Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) Línea 5.
- Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de un Graduado/a o Licenciado/a Universitario/a en Derecho y la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de Asesor Jurídico para la cobertura del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación Provincial de Sevilla, encuadrado en el Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) Línea 6.
- Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de un Titulado/a en Ciclo Formativo Grado Superior Administración o equivalente y la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de Técnico Administrativo para la cobertura del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial de la Diputación Provincial de Sevilla, encuadrado en el Plan de Reactivación Económica y Social de la provincia de Sevilla 2020-2021 (Plan Contigo) Línea 6. Ampliación.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN GRADUADO/A UNIVERSITARIO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS O EQUIVALENTE Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS PARA LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA, ENCUADRADO EN EL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA 2020-2021 (PLAN CONTIGO) LÍNEA 1

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de un Graduado/a Universitario/a en Administración y Dirección de Empresas, personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, Línea 1 relativa a «Prestación de Servicios a Empresas a través de la contratación de personas con titulación universitaria o formación profesional Pra@xis», mediante el sistema de concurso de méritos.

Asimismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades del Programa, así como las que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona

que resulte seleccionada, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por el Tribunal para su contratación. La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2022 o 31 de diciembre de 2022 si el llamamiento corresponde a la ampliación del Plan Contigo, justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos

2. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato será en régimen laboral temporal a través de la modalidad de contrato por obra o servicio, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo, dentro del grupo profesional A, Subgrupo A2 y con la categoría profesional de Administración y Dirección de Empresas.

En el caso de suspensión de la concesión de subvención o de terminación del crédito finalizarán los contratos hasta ese momento en vigor por falta de créditos al carecer de financiación. El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación contemplará la duración y jornada de este. La duración de la relación laboral será como mínimo de 6 meses y se extenderá desde la fecha de firma de contrato de trabajo una vez finalizado el proceso de selección. En caso de ampliación o aprobación de un nuevo Programa, los sucesivos contratos que firmasen las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán vigencia, como máximo, hasta la fecha establecida como límite en el mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio. El salario será el establecido para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal.

3. Normativa aplicable y publicidad.

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, las Bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el tablón de edictos municipal, en la página web municipal y el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal.

Las personas que formen parte en el presente proceso selectivo autorizan con su participación, la cesión de sus datos de carácter personal a los efectos de publicidad del listado de admisión, calificaciones y resultados y cualesquiera otros fines directamente relacionados con el proceso selectivo

4. Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Grado Universitario en Administración y Dirección de Empresas, Grado Universitario o Licenciatura en Derecho, Grado Universitario o Licenciatura en Económicas o Diplomado en Empresariales o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, en la cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayunta-

miento, en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalcanal en los días laborales, desde las 9:00 a las 14:00 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia los datos relativos a los méritos a valorar. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen y se acrediten en la instancia, en particular, los certificados para acreditar los cursos de formación o similares deberán determinar expresamente el número de horas de duración.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. En dicha resolución se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanar los posibles errores en las instancias y formular reclamaciones contra la misma.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición del Tribunal calificador, y fecha y lugar de la entrevista que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalcanal.

En el supuesto de no presentarse reclamación ni subsanación alguna, la lista de admitidos devendrá definitiva.

7. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del Tribunal calificador será la de un Presidente, dos Vocales y un Secretario con voz pero sin voto, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Guadalcanal.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal calificador percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

8. Sistema de selección y desarrollo de los procesos procedimiento de selección: Concurso.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo al baremo que se relaciona a continuación.
- b) Una entrevista curricular.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 5 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El baremo de méritos será de un máximo de 10 puntos (formación, experiencia, publicaciones y entrevista) a distribuir de la siguiente manera:

1. Formación: La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por la participación como alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar cuyos títulos hayan sido expedidos por centros oficiales u homologados.

Más 300 horas:	2,00 puntos.
De 150 a 300 horas:	1,00 puntos.
De 50 a 149 horas:	0,50 puntos.
Menos de 50 horas:	0,25 puntos.

Se acredita: Con la presentación de copia de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

2. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

- Por mes completo trabajado en la Administración Pública o Empresa Pública, en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,2 puntos/mes.
- Por mes completo trabajado en empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,1 puntos/mes.
- Igualmente, se valorarán los periodos trabajados en la misma categoría inferiores al mes y los servicios prestados a tiempo parcial calculándose a prorrata de la puntuación establecida en el punto anterior (0,20 o 0,10 puntos respectivamente), calculándose el mes como de 30 días. No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Se acredita:

- La prestación de servicios en administración pública mediante certificado emitido por el órgano competente en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.
- La prestación de servicios en Empresas Públicas o Privadas se acreditará mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3. Entrevista de evaluación de las competencias: la puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos. La entrevista versará sobre aspectos prácticos de los contenidos del Plan Contigo de la Excmá Diputación de Sevilla, funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de Selección en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales, capacidad y experiencia de las personas aspirantes) para el puesto. Se valorarán las competencias, expresadas de forma oral que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con la ocupación.

La calificación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del concurso y en caso de empate se seleccionará a la persona que más días en situación de desempleo acredite en los 2 últimos años desde la fecha de la solicitud.

9. *Relación de aprobados.*

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aprobados se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

10. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Las personas integrantes de la bolsas de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Guadalcanal el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración del Departamento de Recursos Humanos. La modalidad de contrato al objeto de atender las necesidades propias de la bolsa de trabajo será de interinidad o sustitución, vinculando su duración a la licencia, permiso, baja o disfrute de vacaciones.

11. *Impugnaciones.*

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I
Formulario de solicitud

Solicitante:

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Localidad: _____

C.P.: _____

Provincia: _____

Correo electrónico: _____

Expone:

Primero. Que reúne toda y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de _____ para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial «Plan Contigo» como personal laboral temporal, así como la conformación de una bolsa de empleo.

Tercero. Que adjunto:

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar.

Solicita:

Por todo lo cual, solicito se admita la presente instancia para participar en la selección de personal y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Datos de formación relacionada con el puesto:

Nombre del curso	Núm. horas

Datos de experiencia laboral relacionada con el puesto:

Ocupación desempeñada/empresa	Núm. meses - días

Número de días inscrito/a en los últimos dos años en el S.A.E. _____

Autobaremación

Méritos a valorar	Medio de acreditación	Baremación puntos de candidato/a	Baremación puntos del Tribunal
Formación relacionada con el puesto: (máximo 2 puntos)	Copia de título/s		
Menos de 50 horas: 0,25 puntos			
De 50 a 149 horas: 0,5 punto			
De 150 a 300 horas: 1 punto			
Más de 300 horas: 2 puntos			
Subtotal puntos de formación			
Experiencia profesional relacionada con el puesto: (máximo 4 puntos)	Certificado Admón. Pca. Copia de contratos o nóminas. Certificado vida laboral. Otros	-----	
Subtotal puntos de experiencia laboral			
Entrevista (máximo 4 puntos)			
Total puntuación			

Por el presente acepto las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalcanal y, de ser propuesto/a para la contratación, acepto las obligaciones y derechos contenidos en las mismas.

En Guadalcanal a _____ de _____ de 202__.

Firma de la persona solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales; y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril, el Ayuntamiento de Guadalcanal le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, al Registro de Actividades de Tratamiento, cuyo titular es el Ayuntamiento de los Guadalcanal, con domicilio en Plaza de España 1: C.P. 41390 (teléfono 954886001) Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación Provincial de Sevilla. De conformidad con la citada normativa, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), dirigiendo un escrito en tal sentido al Ayuntamiento de Guadalcanal, bien a través del Registro General, presencial o electrónicamente, bien por correo postal.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN GRADUADO/A UNIVERSITARIO O DIPLOMADO EN TURISMO, Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA PARA LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA, ENCUADRADO EN EL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA 2020-2021 (PLAN CONTIGO) LINEA 4

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de un Graduado/a Universitario o Diplomado en Turismo o equivalente, personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa

«Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, Línea 4 relativa a ««Informadores y Dinamizadores Turísticos», mediante el sistema de Concurso de Méritos.

Así mismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades del Programa, así como las que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona que resulte seleccionada, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por el Tribunal para su contratación. La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2022, justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos.

2. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato será en régimen laboral temporal a través de la modalidad de contrato por obra o servicio, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo, Línea 4, dentro del grupo profesional A, subgrupo A2 y con la categoría profesional de Técnico de Información turística.

En el caso de suspensión de la concesión de subvención o de terminación del crédito finalizarán los contratos hasta ese momento en vigor por falta de créditos al carecer de financiación. El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación contemplará la duración y jornada de este. La duración de la relación laboral será como máximo de 12 meses y se extenderá desde la fecha de firma de contrato de trabajo una vez finalizado el proceso de selección. En cualquier caso, la relación laboral deberá estar finalizada antes del 30 de septiembre de 2022. En caso de ampliación o aprobación de un nuevo Programa, los sucesivos contratos que firmasen las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán vigencia, como máximo, hasta la fecha establecida como límite en el mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio. El salario será el establecido para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal.

3. Normativa aplicable y publicidad.

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, las Bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el tablón de edictos municipal, en la página web municipal y el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal.

Las personas que formen parte en el presente proceso selectivo autorizan con su participación, la cesión de sus datos de carácter personal a los efectos de publicidad del listado de admisión, calificaciones y resultados y cualesquiera otros fines directamente relacionados con el proceso selectivo.

4. Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.
- Estar en posesión del título de Diplomado o graduado en Turismo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, en la cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalcanal en los días laborales, desde las 9:00 horas a las 14.00 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia los datos relativos a los méritos a valorar. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen y se acrediten en la instancia, en particular, los certificados para acreditar los cursos de formación o similares deberán determinar expresamente el número de horas de duración.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. En dicha resolución se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanar los posibles errores en las instancias y formular reclamaciones contra la misma.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición del Tribunal calificador, y fecha y lugar de la entrevista que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalcanal.

En el supuesto de no presentarse reclamación ni subsanación alguna, la lista de admitidos devendrá definitiva.

7. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del Tribunal calificador será la de un Presidente, dos Vocales y un Secretario con voz pero sin voto, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Guadalcanal.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

8. Sistema de selección y desarrollo de los procesos procedimiento de selección: Concurso.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo al baremo que se relaciona a continuación.
- b) Una entrevista curricular.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 5 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El baremo de méritos será de un máximo de 10 puntos (formación, experiencia, publicaciones y entrevista) a distribuir de la siguiente manera:

1. Formación: La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por la participación como alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar cuyos títulos hayan sido expedidos por centros oficiales u homologados.

Más 300 horas:	2,00 puntos.
De 150 a 300 horas:.....	1,00 puntos.
De 50 a 149 horas:.....	0,50 puntos.
Menos de 50 horas:.....	0,25 puntos.

Se acredita: Con la presentación de copia de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

2. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

- Por mes completo trabajado en la Administración Pública, o Empresa pública en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,2 puntos/mes.
- Por mes completo trabajado en la Empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,1 puntos/mes.
- Igualmente, se valorarán los periodos trabajados en la misma categoría inferiores al mes y los servicios prestados a tiempo parcial calculándose a prorrata de la puntuación establecida en el punto anterior (0,20 o 0,10 puntos respectivamente), calculándose el mes como de 30 días. No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Se acredita:

- La prestación de servicios en administración pública mediante certificado emitido por el órgano competente en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.
- La prestación de servicios en Empresas Públicas o Privadas se acreditará mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3. Entrevista de evaluación de las competencias: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos. La entrevista versará sobre aspectos prácticos de los contenidos del Plan Contigo de la Excmá Diputación de Sevilla, funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de Selección en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales, capacidad y experiencia de las personas aspirantes) para el puesto. Se valorarán las competencias, expresadas de forma oral que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con la ocupación.

La calificación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del concurso y en caso de empate se seleccionará a la persona que más días en situación de desempleo acredite en los 2 últimos años desde la fecha de la solicitud.

9. *Relación de aprobados.*

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aprobados se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

10. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Guadalcanal el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los Técnicos municipales de la Delegación de Recursos Humanos.

La modalidad de contrato al objeto de atender las necesidades propias de la bolsa de trabajo será de interinidad o sustitución, vinculando su duración a la licencia, permiso, baja o disfrute de vacaciones.

11. *Impugnaciones.*

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I
Formulario de solicitud

Solicitante:

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Localidad: _____

C.P.: _____

Provincia: _____

Correo electrónico: _____

Expone:

Primero. Que reúne toda y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de _____ para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial «Plan Contigo» como personal laboral temporal, así como la conformación de una bolsa de empleo.

Tercero. Que adjunto:

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar.

Solicita:

Por todo lo cual, solicito se admita la presente instancia para participar en la selección de personal y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Datos de formación relacionada con el puesto:

<i>Nombre del curso</i>	<i>Núm. horas</i>

Datos de experiencia laboral relacionada con el puesto:

<i>Ocupación desempeñada/empresa</i>	<i>Núm. meses - días</i>

Número de días inscrito/a en los últimos dos años en el S.A.E. _____

Autobaremación

<i>Méritos a valorar</i>	<i>Medio de acreditación</i>	<i>Baremación puntos de candidato/a</i>	<i>Baremación puntos del Tribunal</i>
Formación relacionada con el puesto: (máximo 2 puntos)	Copia de título/s		
Menos de 50 horas: 0,25 puntos			
De 50 a 149 horas: 0,5 punto			
De 150 a 300 horas: 1 punto			
Más de 300 horas: 2 puntos			
Subtotal puntos de formación			
Experiencia profesional relacionada con el puesto: (máximo 4 puntos)	Certificado Admón. Pca. Copia de contratos o nóminas. Certificado vida laboral. Otros		
Subtotal puntos de experiencia laboral			
Entrevista (máximo 4 puntos)		-----	
Total puntuación			

Por el presente acepto las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalcanal y, de ser propuesto/a para la contratación, acepto las obligaciones y derechos contenidos en las mismas.

En Guadalcanal a _____ de _____ de 202__.

Firma de la persona solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales; y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril, el Ayuntamiento de Guadalcanal le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, al Registro de Actividades de Tratamiento, cuyo titular es el Ayuntamiento de los Guadalcanal, con domicilio en Plaza de España 1; C.P. 41390 (teléfono 954886001) Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación Provincial de Sevilla. De conformidad con la citada normativa, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), dirigiendo un escrito en tal sentido al Ayuntamiento de Guadalcanal, bien a través del Registro General, presencial o electrónicamente, bien por correo postal.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN OFICIAL DE 1.ª DE CONSTRUCCIÓN Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL DE 1ª DE CONSTRUCCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA, ENCUADRADO EN EL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA 2020-2021 (PLAN CONTIGO) LINEA 5

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de tres Oficiales de Construcción, personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que

se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, Línea 5 relativa a «Mejora de Espacios Productivos y de Formación a través de la contratación de desempleados mayores de 45 años y con otros colectivos con dificultad de inserción laboral», mediante el sistema de concurso de méritos.

Así mismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades del Programa, así como las que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de las personas que resulten seleccionadas, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por el Tribunal para su contratación. La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2022, o 31 de diciembre de 2022 si el llamamiento corresponde a la ampliación del Plan Contigo, justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos

2. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato será en régimen laboral temporal a través de la modalidad de contrato por obra o servicio, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo, Línea 5, dentro del grupo profesional C, Subgrupo C1 y con la categoría profesional de Oficiales de 1ª Construcción.

En el caso de suspensión de la concesión de subvención o de terminación del crédito finalizarán los contratos hasta ese momento en vigor por falta de créditos al carecer de financiación. El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación contemplará la duración y jornada de este. La duración de la relación laboral será como máximo de 12 meses y se extenderá desde la fecha de firma de contrato de trabajo una vez finalizado el proceso de selección. En cualquier caso, la relación laboral deberá estar finalizada antes del 30 de septiembre de 2022, o 31 de diciembre de 2022 si el llamamiento corresponde a la ampliación del Plan Contigo. En caso de ampliación o aprobación de un nuevo Programa, los sucesivos contratos que firmasen las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán vigencia, como máximo, hasta la fecha establecida como límite en el mismo. El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio. El salario será el establecido para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal.

3. Normativa aplicable y publicidad.

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, las Bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el tablón de edictos municipal, en la página web municipal y el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal.

Las personas que formen parte en el presente proceso selectivo autorizan con su participación, la cesión de sus datos de carácter personal a los efectos de publicidad del listado de admisión, calificaciones y resultados y cualesquiera otros fines directamente relacionados con el proceso selectivo

4. Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad
- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Graduado Escolar, ESO o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Tener experiencia como Oficial de 1.ª construcción de al menos 12 de meses.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, en la cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalcanal en los días laborales, desde las 9,00 a las 14.00 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia los datos relativos a los méritos a valorar. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen y se acrediten en la instancia, en particular, los certificados para acreditar los cursos de formación o similares deberán determinar expresamente el número de horas de duración.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. En dicha resolución se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanar los posibles errores en las instancias y formular reclamaciones contra la misma.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición del Tribunal calificador, y fecha y lugar de la prueba práctica, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalcanal.

En el supuesto de no presentarse reclamación ni subsanación alguna, la lista de admitidos devendrá definitiva.

7. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del Tribunal calificador será la de un Presidente, dos Vocales y un Secretario con voz pero sin voto, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Guadalcanal.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

8. Sistema de selección y desarrollo de los procesos procedimiento de selección: Concurso.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo al baremo que se relaciona a continuación.
- b) Prueba práctica.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y prueba práctica). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 5 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El baremo de méritos será de un máximo de 10 puntos (formación, experiencia, prueba práctica) a distribuir de la siguiente manera:

1. Formación: La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por la participación como alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar cuyos títulos hayan sido expedidos por centros oficiales u homologados.

Más 300 horas:	2,00 puntos.
De 150 a 300 horas:	1,00 puntos.
De 50 a 149 horas:	0,50 puntos.
Menos de 50 horas:	0,25 puntos.

Se acredita: Con la presentación de copia de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

2. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

- Por mes completo trabajado en la Administración Pública, empresa Pública en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,2 puntos/mes.
- Por mes completo trabajado en empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,1 puntos/mes

- Igualmente, se valorarán los periodos trabajados en la misma categoría inferiores al mes y los servicios prestados a tiempo parcial calculándose a prorrata de la puntuación establecida en el punto anterior (0,20 o 0,10 puntos respectivamente), calculándose el mes como de 30 días. No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Se acredita:

- La prestación de servicios en administración pública mediante certificado emitido por el órgano competente en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.
- La prestación de servicios en Empresas Públicas o Privadas se acreditará mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3. Prueba práctica de evaluación de las competencias: la puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos. La prueba versará sobre aspectos prácticos de los contenidos y funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de Selección en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales y capacidad) para el puesto. Se valorarán las competencias que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con la ocupación.

La calificación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del concurso y en caso de empate se seleccionará a la persona que más días en situación de desempleo acredite en los 2 últimos años desde la fecha de la solicitud.

9. *Relación de aprobados.*

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aprobados se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

10. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Guadalcanal el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor. En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los Técnicos municipales de la Delegación de Recursos Humanos.

La modalidad de contrato al objeto de atender las necesidades propias de la bolsa de trabajo será de interinidad o sustitución, vinculando su duración a la licencia, permiso, baja o disfrute de vacaciones.

11. *Impugnaciones.*

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO 1

Formulario de solicitud

Solicitante:

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Localidad: _____

C.P.: _____

Provincia: _____

Correo electrónico: _____

Expone:

Primero. Que reúne toda y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de _____ para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial «Plan Contigo» como personal laboral temporal, así como la conformación de una bolsa de empleo.

Tercero. Que adjunto:

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar.

Solicita:

Por todo lo cual, solicito se admita la presente instancia para participar en la selección de personal y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Datos de formación relacionada con el puesto:

<i>Nombre del curso</i>	<i>Núm. horas</i>

Datos de experiencia laboral relacionada con el puesto:

<i>Ocupación desempeñada/empresa</i>	<i>Núm. meses - días</i>

Número de días inscrito/a en los últimos dos años en el S.A.E. _____

Autobaremación

<i>Méritos a valorar</i>	<i>Medio de acreditación</i>	<i>Baremación puntos de candidato/a</i>	<i>Baremación puntos del Tribunal</i>
Formación relacionada con el puesto: (máximo 2 puntos)	Copia de título/s		
Menos de 50 horas: 0,25 puntos			
De 50 a 149 horas: 0,5 punto			
De 150 a 300 horas: 1 punto			
Más de 300 horas: 2 puntos			
Subtotal puntos de formación			
Experiencia profesional relacionada con el puesto: (máximo 4 puntos)	Certificado Admón. Pca. Copia de contratos o nóminas. Certificado vida laboral. Otros		
Subtotal puntos de experiencia laboral			
Entrevista (máximo 4 puntos)		-----	
Total puntuación			

Por el presente acepto las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalcanal y, de ser propuesto/a para la contratación, acepto las obligaciones y derechos contenidos en las mismas.

En Guadalcanal a _____ de _____ de 202__.

Firma de la persona solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales; y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril, el Ayuntamiento de Guadalcanal le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, al Registro de Actividades de Tratamiento, cuyo titular es el Ayuntamiento de los Guadalcanal, con domicilio en Plaza de España 1; C.P. 41390 (teléfono 954886001) Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación Provincial de Sevilla. De conformidad con la citada normativa, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), dirigiendo un escrito en tal sentido al Ayuntamiento de Guadalcanal, bien a través del Registro General, presencial o electrónicamente, bien por correo postal.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CINCO PEONES (DOS PEONES DE LA CONSTRUCCIÓN U OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL, DOS PEONES DE PINTURA Y UN PEÓN DE LIMPIEZA) Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CADA UNO DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE PEONES DE CONSTRUCCIÓN U OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL, DOS PEONES DE PINTURA Y UN PEÓN DE LIMPIEZA PARA LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA, ENCUADRADO EN EL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA 2020-2021 (PLAN CONTIGO) LÍNEA 5

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de cinco Peones (dos Peones de la construcción u obras públicas en general, dos peones de pintura y un peón de limpieza), personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, Línea 5 relativa a «Mejora de Espacios Productivos y de Formación a través de la contratación de desempleados mayores de 45 años y con otros colectivos con dificultad de inserción laboral», mediante el sistema de Concurso de Méritos.

Así mismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de bolsas de trabajo para atender las necesidades del Programa, así como las que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de las personas que resulten seleccionadas, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por el Tribunal para su contratación. La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2022, o 31 de diciembre de 2022 si el llamamiento corresponde a la ampliación del Plan Contigo. Justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos.

2. *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato será en régimen laboral temporal a través de la modalidad de contrato por obra o servicio, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo, Línea 5, dentro del grupo profesional E y con la categoría profesional de Peón Ordinario.

En el caso de suspensión de la concesión de subvención o de terminación del crédito finalizarán los contratos hasta ese momento en vigor por falta de créditos al carecer de financiación. El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación contemplará la duración y jornada de este. La duración de la relación laboral será como máximo de 12 meses y se extenderá desde la fecha de firma de contrato de trabajo una vez finalizado el proceso de selección. En cualquier caso, la relación laboral deberá estar finalizada antes del 30 de septiembre de 2022, o 31 de diciembre de 2022 si el llamamiento corresponde a la ampliación del Plan Contigo. En caso de ampliación o aprobación de un nuevo Programa, los sucesivos contratos que firmasen las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán vigencia, como máximo, hasta la fecha establecida como límite en el mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio. El salario será el establecido para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal.

3. *Normativa aplicable y publicidad.*

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, las Bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal, en la página web municipal y el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web municipal.

Las personas que formen parte en el presente proceso selectivo autorizan con su participación, la cesión de sus datos de carácter personal a los efectos de publicidad del listado de admisión, calificaciones y resultados y cualesquiera otros fines directamente relacionados con el proceso selectivo.

4. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 45 años o ser desempleado de larga duración (1 año mínimo) y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.
- f) No se exige titulación.
- g) Tener experiencia como peón ordinario de al menos 6 de meses en las categorías de Peón de Construcción y 3 meses para la categoría de Limpieza, para la categoría de Pintura no se exige experiencia.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, en la cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalcanal en los días laborales, desde las 9,00 a las 14.00 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cada interesado podrá presentar solicitud únicamente a una de las distintas categorías de peón, indicando la misma.

Junto a la instancia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia los datos relativos a los méritos a valorar. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen y se acrediten en la instancia, en particular, los certificados para acreditar los cursos de formación o similares deberán determinar expresamente el número de horas de duración.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. En dicha resolución se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanar los posibles errores en las instancias y formular reclamaciones contra la misma.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición del Tribunal calificador, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalcanal.

En el supuesto de no presentarse reclamación ni subsanación alguna, la lista de admitidos devendrá definitiva.

7. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del Tribunal calificador será la de un Presidente, dos Vocales y un Secretario con voz pero sin voto, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Guadalcanal.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

8. Sistema de selección y desarrollo de los procesos procedimiento de selección: Concurso.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo al baremo que se relaciona a continuación.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 3 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El baremo de méritos será de un máximo de 6 puntos (formación y experiencia) a distribuir de la siguiente manera:

1. Formación: La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por la participación como alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar cuyos títulos hayan sido expedidos por centros oficiales u homologados.

Más 300 horas:	2,00 puntos.
De 150 a 300 horas:	1,00 puntos.
De 50 a 149 horas:	0,50 puntos.
Menos de 50 horas:	0,25 puntos.

Se acredita: Con la presentación de copia de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

2. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

- Por mes completo trabajado en la Administración Pública o Empresa Pública en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,2 puntos/mes.
- Por mes completo trabajado en empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,1 puntos/mes.
- Igualmente, se valorarán los periodos trabajados en la misma categoría inferiores al mes y los servicios prestados a tiempo parcial calculándose a prorrata de la puntuación establecida en el punto anterior (0,20 o 0,10 puntos respectivamente), calculándose el mes como de 30 días. No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Se acredita:

- La prestación de servicios en administración pública mediante certificado emitido por el órgano competente en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.
- La prestación de servicios en Empresas Públicas o Privadas se acreditará mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

La calificación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del concurso y en caso de empate se seleccionará a la persona que más días en situación de desempleo acredite en los 2 últimos años desde la fecha de la solicitud.

9. *Relación de aprobados.*

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aprobados se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

10. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Guadalcanal el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los Técnicos municipales de la Delegación de Recursos Humanos.

La modalidad de contrato al objeto de atender las necesidades propias de la bolsa de trabajo será de interinidad o sustitución, vinculando su duración a la licencia, permiso, baja o disfrute de vacaciones.

11. *Impugnaciones.*

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO 1

Formulario de solicitud

Solicitante:

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Localidad: _____

C.P.: _____

Provincia: _____

Correo electrónico: _____

Expone:

Primero. Que reúne toda y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de _____ para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial «Plan Contigo» como personal laboral temporal, así como la conformación de una bolsa de empleo.

Tercero. Que adjunto:

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar.

Solicita:

Por todo lo cual, solicito se admita la presente instancia para participar en la selección de personal y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Datos de formación relacionada con el puesto:

<i>Nombre del curso</i>	<i>Núm. horas</i>

Datos de experiencia laboral relacionada con el puesto:

<i>Ocupación desempeñada/empresa</i>	<i>Núm. meses - días</i>

Número de días inscrito/a en los últimos dos años en el S.A.E. _____

Autobaremación

<i>Méritos a valorar</i>	<i>Medio de acreditación</i>	<i>Baremación puntos de candidato/a</i>	<i>Baremación puntos del Tribunal</i>
Formación relacionada con el puesto: (máximo 2 puntos)	Copia de título/s		
Menos de 50 horas: 0,25 puntos			
De 50 a 149 horas: 0,5 punto			
De 150 a 300 horas: 1 punto			
Más de 300 horas: 2 puntos			
Subtotal puntos de formación			
Experiencia profesional relacionada con el puesto: (máximo 4 puntos)	Certificado Admón. Pca. Copia de contratos o nóminas. Certificado vida laboral. Otros		
Subtotal puntos de experiencia laboral			
Entrevista (máximo 4 puntos)		-----	
Total puntuación			

Por el presente acepto las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalcanal y, de ser propuesto/a para la contratación, acepto las obligaciones y derechos contenidos en las mismas.

En Guadalcanal a _____ de _____ de 202__.

Firma de la persona solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales; y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril, el Ayuntamiento de Guadalcanal le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, al Registro de Actividades de Tratamiento, cuyo titular es el Ayuntamiento de los Guadalcanal, con domicilio en Plaza de España 1; C.P. 41390 (teléfono 954886001) Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación Provincial de Sevilla. De conformidad con la citada normativa, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), dirigiendo un escrito en tal sentido al Ayuntamiento de Guadalcanal, bien a través del Registro General, presencial o electrónicamente, bien por correo postal.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN GRADUADO/A UNIVERSITARIO/A EN DERECHO O LICENCIADO Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ASESOR JURÍDICO PARA LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA, ENCUADRADO EN EL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA 2020-2021 (PLAN CONTIGO) LÍNEA 6

1. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de un Graduado/a Universitario/a o licenciado en Derecho o equivalente, personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, Línea 6 relativa a «Oficina de Gestión del Plan Promoción de Acceso al Mercado Laboral de personas para el apoyo a la gestión y puesta en marcha del programa esta línea se enmarca», mediante el sistema de concurso de méritos.

Así mismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades del Programa, así como las que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona que resulte seleccionada, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por el Tribunal para su contratación. La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 30 de septiembre de 2022, justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos.

2. *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato será en régimen laboral temporal a través de la modalidad de contrato por obra o servicio, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo, dentro del grupo profesional A, subgrupo A2, y con la categoría profesional de Asesor Jurídico.

En el caso de suspensión de la concesión de subvención o de terminación del crédito finalizarán los contratos hasta ese momento en vigor por falta de créditos al carecer de financiación. El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación contemplará la duración y jornada de este. La duración de la relación laboral será como máximo de 12 meses y se extenderá desde la fecha de firma de contrato de trabajo una vez finalizado el proceso de selección. En cualquier caso, la relación laboral deberá estar finalizada antes del 30 de septiembre de 2022. En caso de ampliación o aprobación de un nuevo Programa, los sucesivos contratos que firmasen las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán vigencia, como máximo, hasta la fecha establecida como límite en el mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio. El salario será el establecido para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal

3. *Normativa aplicable y publicidad.*

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, las Bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal, en la página web municipal y el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web municipal.

Las personas que formen parte en el presente proceso selectivo autorizan con su participación, la cesión de sus datos de carácter personal a los efectos de publicidad del listado de admisión, calificaciones y resultados y cualesquiera otros fines directamente relacionados con el proceso selectivo.

4. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Grado Universitario o licenciado en Derecho en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5. *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, en la cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalcanal en los días laborales, desde las 9,00 a las 14.00 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia los datos relativos a los méritos a valorar. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen y se acrediten en la instancia, en particular, los certificados para acreditar los cursos de formación o similares deberán determinar expresamente el número de horas de duración.

6. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. En dicha resolución se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanar los posibles errores en las instancias y formular reclamaciones contra la misma.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición del Tribunal calificador, y fecha y lugar de la entrevista, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalcanal.

En el supuesto de no presentarse reclamación ni subsanación alguna, la lista de admitidos devendrá definitiva.

7. *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del Tribunal calificador será la de un Presidente, dos Vocales y un Secretario con voz pero sin voto, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Guadalcanal.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

8. *Sistema de selección y desarrollo de los procesos procedimiento de selección: Concurso.*

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo al baremo que se relaciona a continuación.
- b) Una entrevista curricular

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 5 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El baremo de méritos será de un máximo de 10 puntos (formación, experiencia, publicaciones y entrevista) a distribuir de la siguiente manera:

1. Formación: La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por la participación como alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar cuyos títulos hayan sido expedidos por centros oficiales u homologados.

Más 300 horas:	2,00 puntos.
De 150 a 300 horas:	1,00 puntos.
De 50 a 149 horas:	0,50 puntos.
Menos de 50 horas:	0,25 puntos.

Se acredita: Con la presentación de copia de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

2. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

- Por mes completo trabajado en la Administración Pública o Empresa Pública en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,2 puntos/mes.
- Por mes completo trabajado en la Administración Pública, empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,1 puntos/mes
- Igualmente, se valorarán los periodos trabajados en la misma categoría inferiores al mes y los servicios prestados a tiempo parcial calculándose a prorrata de la puntuación establecida en el punto anterior (0,20 o 0,10 puntos), calculándose el mes como de 30 días.

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Se acredita:

- La prestación de servicios en Administración Pública mediante certificado emitido por el órgano competente en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.
- La prestación de servicios en Empresas Públicas o Privadas se acreditará mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3. Entrevista de evaluación de las competencias: la puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos. La entrevista versará sobre aspectos prácticos de los contenidos del Plan Contigo de la Excm. Diputación de Sevilla, funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de Selección en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales, capacidad y experiencia de las personas aspirantes) para el puesto. Se valorarán las competencias, expresadas de forma oral que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con la ocupación.

La calificación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del concurso y en caso de empate se seleccionará a la persona que más días en situación de desempleo acredite en los 2 últimos años desde la fecha de la solicitud.

9. *Relación de aprobados.*

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aprobados se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

10. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Guadalcanal el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los Técnicos municipales de la Delegación de Recursos Humanos.

La modalidad de contrato al objeto de atender las necesidades propias de la bolsa de trabajo será de interinidad o sustitución, vinculando su duración a la licencia, permiso, baja o disfrute de vacaciones.

11. Impugnaciones.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO 1

Formulario de solicitud

Solicitante:

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Localidad: _____

C.P.: _____

Provincia: _____

Correo electrónico: _____

Expone:

Primero. Que reúne toda y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de _____ para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial «Plan Contigo» como personal laboral temporal, así como la conformación de una bolsa de empleo.

Tercero. Que adjunto:

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar.

Solicita:

Por todo lo cual, solicito se admita la presente instancia para participar en la selección de personal y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Datos de formación relacionada con el puesto:

Nombre del curso	Núm. horas

Datos de experiencia laboral relacionada con el puesto:

Ocupación desempeñada/empresa	Núm. meses - días

Número de días inscrito/a en los últimos dos años en el S.A.E. _____

Autobaremación

Méritos a valorar	Medio de acreditación	Baremación puntos de candidato/a	Baremación puntos del Tribunal
Formación relacionada con el puesto: (máximo 2 puntos)	Copia de título/s		
Menos de 50 horas: 0,25 puntos			
De 50 a 149 horas: 0,5 punto			
De 150 a 300 horas: 1 puntos			
Más de 300 horas: 2 puntos			
Subtotal puntos de formación			
Experiencia profesional relacionada con el puesto: (máximo 4 puntos)	Certificado Admón. Pca. Copia de contratos o nóminas. Certificado vida laboral. Otros		

Méritos a valorar	Medio de acreditación	Baremación puntos de candidato/a	Baremación puntos del Tribunal
Subtotal puntos de experiencia laboral			
Entrevista (máximo 4 puntos)		-----	
Total puntuación			

Por el presente acepto las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalcanal y, de ser propuesto/a para la contratación, acepto las obligaciones y derechos contenidos en las mismas.

En Guadalcanal a _____ de _____ de 202__.

Firma de la persona solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales; y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril, el Ayuntamiento de Guadalcanal le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, al Registro de Actividades de Tratamiento, cuyo titular es el Ayuntamiento de los Guadalcanal, con domicilio en Plaza de España 1; C.P. 41390 (teléfono 954886001) Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación Provincial de Sevilla. De conformidad con la citada normativa, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), dirigiendo un escrito en tal sentido al Ayuntamiento de Guadalcanal, bien a través del Registro General, presencial o electrónicamente, bien por correo postal.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN TITULADO/A EN CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA, ENCUADRADO EN EL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA 2020-2021 (PLAN CONTIGO) LÍNEA 6 AMPLIACIÓN

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y contratación de un Titulado en Ciclo Formativo Grado Superior Administración o equivalente, personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, Línea 6 relativa a «Oficina de Gestión del Plan Promoción de Acceso al Mercado Laboral de personas para el apoyo a la gestión y puesta en marcha del programa esta línea se enmarca», mediante el sistema de Concurso de Méritos.

Así mismo, es también objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades del Programa, así como las que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas de la persona que resulte seleccionada, la cual, estará formada por aquellos/as aspirantes que superen el proceso selectivo y no sean propuestos/as por el Tribunal para su contratación. La vigencia del Plan Contigo, cuyas actuaciones deben estar finalizadas con anterioridad al 31 de diciembre de 2022, justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como la reducción de plazos que con carácter general rigen el procedimiento administrativo común. La ampliación de los Programas existentes o aprobación de nuevos Programas del Plan permitirán mantener la vigencia de la bolsa de trabajo hasta la finalización de los mismos.

2. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato será en régimen laboral temporal a través de la modalidad de contrato por obra o servicio, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo dependiendo de las necesidades del servicio y de la disponibilidad de crédito por la concesión de la subvención por la Diputación Provincial de Sevilla en el marco del Plan Contigo, dentro del grupo C subgrupo C1 y con la categoría profesional de Técnico Administrativo.

En el caso de suspensión de la concesión de subvención o de terminación del crédito finalizarán los contratos hasta ese momento en vigor por falta de créditos al carecer de financiación. El contrato que firmarán aquellas personas seleccionadas que sean llamadas para realizar la prestación contemplará la duración y jornada de este. La duración de la relación laboral será como máximo de 12 meses y se extenderá desde la fecha de firma de contrato de trabajo una vez finalizado el proceso de selección. En cualquier caso, la relación laboral deberá estar finalizada antes del 31 de Diciembre de 2022. En caso de ampliación o aprobación de un nuevo Programa, los sucesivos contratos que firmasen las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán vigencia, como máximo, hasta la fecha establecida como límite en el mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio. El salario será el establecido para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal.

3. Normativa aplicable y publicidad.

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, las Bases regulatorias del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca en el Plan de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia Sevilla número 8, de 12 de enero de 2021 y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria del proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal, en la página web municipal y el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos integrantes del mismo se publicarán en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web municipal.

Las personas que formen parte en el presente proceso selectivo autorizan con su participación, la cesión de sus datos de carácter personal a los efectos de publicidad del listado de admisión, calificaciones y resultados y cualesquiera otros fines directamente relacionados con el proceso selectivo.

4. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Ciclo Formativo, Grado Superior Administración o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5. *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcanal, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, en la cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalcanal en los días laborales, desde las 9:00 a las 14.00 horas o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Los aspirantes deberán hacer constar en la instancia los datos relativos a los méritos a valorar. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen y se acrediten en la instancia, en particular, los certificados para acreditar los cursos de formación o similares deberán determinar expresamente el número de horas de duración.

6. *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación, en este último caso, de la causa de exclusión. En dicha resolución se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanar los posibles errores en las instancias y formular reclamaciones contra la misma.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y determinando la composición del Tribunal calificador, y fecha y lugar de la entrevista, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalcanal.

En el supuesto de no presentarse reclamación ni subsanación alguna, la lista de admitidos devendrá definitiva.

7. *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador se designará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La composición del Tribunal calificador será la de un Presidente, dos Vocales y un Secretario con voz pero sin voto, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Guadalcanal.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las indemnizaciones que procedan de conformidad con lo dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

8. Sistema de selección y desarrollo de los procesos procedimiento de selección: Concurso.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia e inmediatez de la contratación y constará de las siguientes fases:

- a) Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo al baremo que se relaciona a continuación.
- b) Una entrevista curricular.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación superior a 5 puntos. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El baremo de méritos será de un máximo de 10 puntos (formación, experiencia, publicaciones y entrevista) a distribuir de la siguiente manera:

1. Formación: La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por la participación como alumno/a en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar cuyos títulos hayan sido expedidos por centros oficiales u homologados.

Más 300 horas:	2,00 puntos.
De 150 a 300 horas:	1,00 puntos.
De 50 a 149 horas:	0,50 puntos.
Menos de 50 horas:	0,25 puntos.

Se acredita: Con la presentación de copia de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

2. Experiencia laboral: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos.

- Por mes completo trabajado en la Administración Pública, empresa pública en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,2 puntos/mes.
- Por mes completo trabajado en la empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,1 puntos/mes
- Igualmente, se valorarán los periodos trabajados en la misma categoría inferiores al mes y los servicios prestados a tiempo parcial calculándose a prorrata de la puntuación establecida en el punto anterior (0,20 o 0,10 puntos), calculándose el mes como de 30 días.

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título.

No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Se acredita:

- La prestación de servicios en administración pública mediante certificado emitido por el órgano competente en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, o, en su caso, mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.
- La prestación de servicios en Empresas Públicas o Privadas se acreditará mediante certificado de vida laboral, copias de los contratos, o nóminas, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresas Privadas, la persona aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada. Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3. Entrevista de evaluación de las competencias: La puntuación máxima por este concepto será de 4 puntos. La entrevista versará sobre aspectos prácticos de los contenidos del Plan Contigo de la Excmá Diputación de Sevilla, funciones del puesto a cubrir y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal de Selección en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales, capacidad y experiencia de las personas aspirantes) para el puesto. Se valorarán las competencias, expresadas de forma oral que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con la ocupación.

La calificación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases del concurso y en caso de empate se seleccionará a la persona que más días en situación de desempleo acredite en los 2 últimos años desde la fecha de la solicitud.

9. Relación de aprobados.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada.

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aprobados se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación y, una vez formalizado, proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, superado el proceso selectivo, no hubieran formalizado el correspondiente contrato de trabajo.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Guadalcanal el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los Técnicos municipales de la Delegación de Recursos Humanos.

La modalidad de contrato al objeto de atender las necesidades propias de la bolsa de trabajo será de interinidad o sustitución, vinculando su duración a la licencia, permiso, baja o disfrute de vacaciones.

11. Impugnaciones.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO 1

Formulario de solicitud

Solicitante:

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Localidad: _____

C.P.: _____

Provincia: _____

Correo electrónico: _____

Expone:

Primero. Que reúne toda y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de _____ para el Programa de Empleo y Apoyo Empresarial «Plan Contigo» como personal laboral temporal, así como la conformación de una bolsa de empleo.

Tercero. Que adjunto:

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar.

Solicita:

Por todo lo cual, solicito se admita la presente instancia para participar en la selección de personal y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Datos de formación relacionada con el puesto:

Nombre del curso	Núm. horas

Datos de experiencia laboral relacionada con el puesto:

Ocupación desempeñada/empresa	Núm. meses - días

Número de días inscrito/a en los últimos dos años en el S.A.E. _____

Autobaremación

Méritos a valorar	Medio de acreditación	Baremación puntos de candidato/a	Baremación puntos del Tribunal
Formación relacionada con el puesto: (máximo 2 puntos)	Copia de título/s		
Menos de 50 horas: 0,25 puntos			
De 50 a 149 horas: 0,5 punto			
De 150 a 300 horas: 1 punto			
Más de 300 horas: 2 puntos			
Subtotal puntos de formación			
Experiencia profesional relacionada con el puesto: (máximo 4 puntos)	Certificado Admón. Pca. Copia de contratos o nóminas. Certificado vida laboral. Otros		
Subtotal puntos de experiencia laboral			
Entrevista (máximo 4 puntos)		-----	
Total puntuación			

Por el presente acepto las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalcanal y, de ser propuesto/a para la contratación, acepto las obligaciones y derechos contenidos en las mismas.

En Guadalcanal a _____ de _____ de 202__.

Firma de la persona solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales; y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril, el Ayuntamiento de Guadalcanal le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso van a ser incorporados, para su tratamiento, al Registro de Actividades de Tratamiento, cuyo titular es el Ayuntamiento de los Guadalcanal, con domicilio en Plaza de España 1; C.P. 41390 (teléfono 954886001) Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de datos tiene como finalidad la gestión del Programa «Empleo y Apoyo Empresarial» que se enmarca dentro del Plan Contigo de la Diputación Provincial de Sevilla. De conformidad con la citada normativa, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), dirigiendo un escrito en tal sentido al Ayuntamiento de Guadalcanal, bien a través del Registro General, presencial o electrónicamente, bien por correo postal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guadalcanal a 12 de agosto de 2021.—El Alcalde-Presidente, Manuel Casaus Blanco.

15W-6990

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es