

Año C
Martes
12 de Mayo de 2026

BOCCE
Nº6.616
ORDINARIO



CEUTA

D.L.: CE.1-1958



Boletín Oficial

Ciudad de Ceuta

SUMARIO

DISPOSICIONES GENERALES

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

- 371.- Extracto de la convocatoria de ayudas a los Centros Escolares de Ceuta para pequeñas reparaciones y mantenimiento (2026). **Pág.2371**

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 373.- Convenio Colectivo de la Empresa Marina Hércules S.A., en expte. 51/01/0001/2026. **Pág.2373**

AUTORIDADES Y PERSONAL

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

- 370.- OASTCE.-Decreto de la Consejera de Hacienda, Transición Económica y Transformación Digital, Presidenta del Organismo Autónomo Servicios Tributarios de Ceuta, D^a. Kissy Chandiramani Ramesh, por el que se rectifica el anuncio de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del OASTCE, publicado en el BOCCE nº 6612 de fecha 28 de abril de 2026. **Pág.2410**

- 372.- Decreto del Consejero de Presidencia y Gobernación, D. Alberto Ramón Gaitán Rodríguez, por el que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Promotor/a de Igualdad de la Ciudad Autónoma de Ceuta, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna. **Pág.2414**

- 374.- Servilimpce.-Resolución del Presidente del Consejo de Administración de Servilimpce, D. Alejandro Ramírez Hurtado, por la que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de Mecánico/a, mediante el sistema de oposición libre. **Pág.2423**

- 375.- Servilimpce.-Resolución del Presidente del Consejo de Administración de Servilimpce, D. Alejandro Ramírez Hurtado, por la que se publican las bases de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Jefe/a de Departamento Económico-Financiero, mediante el sistema de oposición libre. **Pág.2432**

- 376.- Servilimpce.-Resolución del Presidente del Consejo de Administración de Servilimpce, D. Alejandro Ramírez Hurtado, por la que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, mediante el sistema de oposición libre. **Pág.2442**

- 377.- Servilimpce.-Resolución del Presidente del Consejo de Administración de Servilimpce, D. Alejandro Ramírez Hurtado, por la que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de 2 plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición libre. **Pág.2451**

378.- Servilimpce.-Resolución del Presidente del Consejo de Administración de Servilimpce, D. Alejandro Ramírez Hurtado, por la que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de 2 plazas de Oficial de Primera Administrativo, mediante el sistema de oposición libre. **Pág.2459**

OTRAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS

369.- PROCESA.-Decreto de la Consejería de Medio Ambiente, Servicios Urbanos y Vivienda, por el que se acepta la renuncia planteada por D. Manuel Pérez Marín, de la subvención en el marco del Programa de Autoconsumo e Instalaciones Térmicas Renovables. **Pág.2467**

CEUTA

D.L.: CE.1-1958

DISPOSICIONES GENERALES

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

371.-TítuloES: CONVOCATORIA AYUDAS A LOS CENTROS ESCOLARES PARA PEQUEÑAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO 2026

TextoES: BDNS(Identif.):903582

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/903582>)

El Consejo de Gobierno, ha aprobado, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2026, la convocatoria de concesión de ayudas a los colegios públicos de Ceuta para reparaciones y mantenimiento, que se registrarán de acuerdo con lo dispuesto en el ANEXO I.

La Ciudad de Ceuta es competente en la conservación y mantenimiento de centros escolares, de conformidad con lo dispuesto en el art. 25.2.n de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, según el cual le corresponde a los Municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

Esta competencia la ejerce a través de diversos mecanismos, si bien, en cuanto a las pequeñas reparaciones que surgen en el quehacer diario de los centros, la experiencia ha mostrado como más eficaz la fórmula de transferencias a éstos para que asuman directamente los gastos derivados de averías y deterioros que, por su escasa cuantía, de otro modo pudieran conllevar un retraso en su reparación.

Por ello, la Consejería de Educación, Cultura y Juventud de la Ciudad de Ceuta ha estimado conveniente llevar a cabo una convocatoria de concesión de ayudas a los centros escolares para pequeñas reparaciones, según lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo, así como el Reglamento y la Guía de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

El artículo 5 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dispone que las subvenciones se registrarán por los términos establecidos en el artículo 3, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, por las normas de derecho privado.

Según establece el artículo 23.2 de dicha norma, la iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento para la concesión de subvenciones convocadas según lo establecido en el capítulo II de la citada Ley y de acuerdo a los principios de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la convocatoria deberá publicarse en la BDNS y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la Ley General de Subvenciones, estando los requisitos de la convocatoria contemplados en las letras a á m de dicho epígrafe.

El artículo 5 del Reglamento de Subvenciones de la Ciudad de Ceuta de fecha 14 de enero de 2005, publicado en el BOCCE n.º 4392 de 18 de enero de 2005, regula las competencias en materia de concesión de subvenciones, determinando que aquellas que superen la cuantía de 30.000 € deberán ser otorgadas por el Consejo de Gobierno.

Se ha procedido a la elaboración de la convocatoria conforme a lo regulado en los artículos precedentes

ANEXO I

Primero: Se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, a los colegios públicos de Ceuta para pequeñas reparaciones y mantenimiento que se registrará por las Bases Reguladoras publicadas en el BOCCE extraordinario n° 67, de 26 de diciembre 2025.

Segundo: El objeto de estas ayudas es cubrir directamente los gastos derivados de pequeñas reparaciones y otros gastos de mantenimiento, incluyendo la contratación del servicio de alarmas, mantenimiento de equipos de extinción de incendios y equipos elevadores, que por su escasa trascendencia no sean cubiertos mediante otra forma por la Ciudad Autónoma.

Tercero: El importe total por el que se efectúa la presente convocatoria asciende a la cantidad de 100.000 euros, con cargo a la partida 012/3230/48003 – TRANSFERENCIA MANTENIMIENTO CENTROS ESCOLARES- N.O. 12026000011304. La cuantía

individual de las ayudas se otorgará en función de las unidades que tenga cada uno de los centros solicitantes, conforme a la Base Reguladora Séptima.

Cuarto: El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

Quinto: Las solicitudes, acompañadas de la documentación establecida en la Base Reguladora Quinta, se realizarán a través de la Sede Electrónica de la Ciudad de Ceuta, en <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=SJPRE>

Sexto: La resolución de la convocatoria no excederá de dos meses como máximo, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se notificará a los interesados por cualquiera de los medios admitidos en la vigente normativa reguladora del procedimiento administrativo.

Séptimo: Los requisitos y demás circunstancias requeridas para optar a estas ayudas son los contemplados en las Bases Reguladoras.

Octavo: Las solicitudes serán ordenadas conforme a los criterios recogidos en la Base Reguladora Séptima.

Noveno: Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, y en cumplimiento de lo previsto en el art. 112.1 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer recurso potestativo de reposición que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación.

Lugar de la Firma: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD

Fecha de la Firma: 2026-05-06

Firmante: Pilar Orozco Valverde (Consejera de Educación, Cultura y Juventud de la Ciudad Autónoma de Ceuta)

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA**ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

373.-VISTO el texto del acta del Convenio Colectivo de la Empresa MARINA HERCULES SA que fue suscrito, con fecha 27 de ABRIL de 2026, de una parte los representantes de la citada Empresa, su Director-Gerente de la misma y de otra en representación de los Trabajadores, la delegada de personal y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivo.

ESTA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO***ACUERDA***

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de las normas de rango superior en la ejecución de dicho Convenio Colectivo, así como la elaboración durante su periodo de vigencia de los **protocolos para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo, el de la actuación frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos y el de medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.**

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

Delegado del Gobierno en Ceuta
Miguel Ángel Pérez Triano

Fecha 05/05/2026

**ACTA DE SUBSANACIÓN Y FINAL DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE
EMPRESA MARINA HÉRCULES, S.A.**

En Ceuta, y siendo las 11.00 horas del 24 de abril de 2026, reunidas;

Por una parte, la representación legal de los trabajadores:

- Patricia Duque Puente

Y por otro parte, la representación de la empresa:

- El Mehdi Maaroufi Maaroufi

MANIFIESTAN:

Que se ha procedido a realizar por acuerdo las modificaciones necesarias en el convenio colectivo para realizar las subsanaciones indicadas por la autoridad laboral en el expediente 51/01/0001/2026, localizador de tramite HD41GK52, de fecha 21/04/2026.

Por tanto, habiendo alcanzado un acuerdo entre la empresa y la Representación Legal de los Trabajadores, se da por concluido el proceso de negociación del nuevo Convenio Colectivo de empresa Marina Hércules, S.A.

Por la parte social

Patricia Duque Puente

Por parte de la empresa

El Mehdi Maaroufi Maaroufi

MARINA HERCULES, S.A.

CONVENIO COLECTIVO

**MARINA
HÉRCULES**



Convenio colectivo Marina Hércules S.A.

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo preliminar. Partes firmantes.

Artículo 1. Ámbito funcional.

Artículo 2. Ámbito aplicación.

Artículo 3. Ámbito personal.

Artículo 4. Entrada en vigor y duración.

Artículo 5. Denuncia.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Artículo 7. Garantías personales.

Artículo 8. Comisión paritaria.

Artículo 9. Constitución y funciones de la Comisión paritaria.

Artículo 10. Procedimiento de la Comisión paritaria.

Artículo 11. Domicilio de la Comisión paritaria.

Capítulo 2

Organización del trabajo

Artículo 12. Facultades de la Dirección.

Capítulo 3

Contratación

Artículo 13. Características generales de los contratos y del personal.

Artículo 14. Contratos de duración determinada.

Artículo 15. Contratos fijo-discontinuo.

Artículo 16. Pruebas de aptitud.

Artículo 17. Periodo de prueba.

Capítulo 4

Jornadas de descanso, permisos y vacaciones

Artículo 18. Jornada de trabajo. Artículo 19.

Calendario laboral.

Artículo 20. Jornada irregular.

Artículo 21. Horas extraordinarias.

Artículo 22. Vacaciones.

Artículo 23. Excedencias.

Artículo 24. Licencias.

Capítulo 5

Clasificación del personal

Artículo 25. Clasificación y escalafón del personal.

Artículo 26. Trabajos en diferentes grupos profesionales.

Artículo 27. Extinción del contrato de trabajo.

Artículo 28. Cese voluntario del trabajador.

Capítulo 6

Régimen económico

Artículo 29. Características de la retribución.

Artículo 30. Pagas extraordinarias.

Artículo 31. Plus de transporte.

Artículo 32. Plus de turnicidad.

Artículo 33. Complemento de nocturnidad.

Artículo 34. Plus de residencia.

Artículo 35. Plus de domingos.

- Artículo 36. Complemento de antigüedad.
- Artículo 37. Revisión salarial.
- Artículo 38. Abono de atrasos.
- Artículo 39. Abono de quebranto de moneda.
- Artículo 40. Plus de vinculación a la bonificación.

Capítulo 7

- Protección social de los trabajadores** Artículo 41. Enfermedad y accidente de trabajo.
- Artículo 42. Fallecimiento o incapacidad permanente.
- Artículo 43. Póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Artículo 44. Ayudas por natalidad y matrimonio.
- Artículo 45. Ayudas por estudio de hijos/as.
- Artículo 46. Ayudas por prótesis, ortopedia, ortodoncia, gafas y otros.
- Artículo 47. Socorro por defunción.
- Artículo 48. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Artículo 49. Derechos de los representantes de los trabajadores.

Capítulo 8

Otras disposiciones

- Artículo 50. Garantías por continuación del mismo titular de la concesión.
- Artículo 51. Subrogación.
- Artículo 52. Del representante de los trabajadores.
- Artículo 53. Delegados sindicales.
- Artículo 54. Cuotas sindicales.
- Artículo 55. Celebración de reuniones y asambleas.
- Artículo 56. Derecho de información.
- Artículo 57. De la acción sindical.
- Artículo 58. Formación profesional para el empleo.
- Artículo 59. Acciones formativas.
- Artículo 60. Seguimiento de la formación.
- Artículo 61. Medidas para promover la igualdad.
- Artículo 62. Ámbito de las acciones y políticas tendentes a la igualdad. **Capítulo 9**

Régimen disciplinario y código de conducta laboral

- Artículo 63. Principios generales.
- Artículo 64. Graduación de las faltas.
- Artículo 65. Sanciones.
- Artículo 66. Inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el convenio.
- Artículo 67. Vestuario y equipo.
- Anexo I
- Anexo II
- Anexo III

Capítulo 1 Disposiciones generales

Artículo preliminar. Partes firmantes.

Son partes concertantes del presente Convenio colectivo, por la parte de **Marina Hércules, S.A.** representada por D. El Mehdi Maaroufi Maaroufi, en su condición de director-gerente y, por la parte de los trabajadores, como delegada del personal de **Marina Hércules S.A.** Dña. **Patricia Duque Puente**, y D. Ángel Lara Ostio y Mohamed Faitah Mrabet, como asesores. como asesor. (CCOO).

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente convenio regula las relaciones laborales y las condiciones de trabajo, económicas y sociales de los trabajadores y trabajadoras de la empresa **Marina Hércules S.A.** independientemente de la modalidad del contrato laboral que vincula a cada uno de ellos con la empresa.

En todo aquello no pactado en el presente convenio se tiene que estar a lo que disponga en cada materia el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores, normas concordantes y la restante legalidad vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras vinculadas mediante la correspondiente relación contractual laboral a Marina Hércules S.A., empresa concesionaria del puerto deportivo de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Artículo 3. Ámbito personal.

Este convenio afectará a todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa Marina Hércules S.A., independientemente de la modalidad del contrato laboral que vincula a cada uno de ellos con la empresa.

Artículo 4. Entrada en vigor y duración.

Este convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2025, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta, y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2026 (dos años).

Artículo 5. Denuncia.

La denuncia del presente convenio debe comunicarse mediante un escrito de cualquiera de las partes, como mínimo con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento. En caso de denuncia, ambas partes se comprometen a reunirse en un plazo máximo de 30 días desde la fecha, para constituir la mesa de negociación del nuevo convenio. Una vez denunciado y transcurrido un año sin llegar a acuerdo, se acudirá a la OMAL (Oficina de Mediación y Arbitraje Laboral) y en todo caso se mantendrá su vigencia hasta que sea sustituido por otro.

En caso de no producirse la denuncia, el presente convenio se considerará prorrogado en todos sus términos, tanto con respecto a la parte normativa como a la obligacional.

El contenido íntegro de este Convenio colectivo se mantendrá hasta la firma de uno nuevo.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en el presente convenio se entienden como un mínimo, el cual se verá superado en cada caso por mejoras establecidas en disposiciones legales.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio, forman un todo orgánico e indivisible, y a los efectos de su aplicación práctica, se considerará global conjuntamente vinculadas a las partes de su totalidad.

Artículo 7. Garantías personales.

Se respetarán las condiciones particulares de aquellos trabajadores/as que, en el cómputo anual, excedan en su conjunto las del presente convenio, manteniéndose estrictamente ad personas las que hayan sido implantadas por disposiciones legales o pacto expreso entre empresa y trabajador, y no serán objeto de compensación, absorción ni revalorización.

Artículo 8. Comisión paritaria.

Se constituye una Comisión paritaria de interpretación y vigilancia del presente convenio colectivo, formada por un representante de la empresa designado a tal efecto, y el delegado/a de personal que represente a los trabajadores.

Ambas partes podrán ser asistidos por un asesor, con voz, pero sin voto.

Esta comisión tendrá las funciones que expresamente se le encomienden durante la vigencia del presente Convenio colectivo, y se ocupará de resolver cualquier cuestión que se le formule en relación con la aplicación e interpretación de lo mismo, reuniéndose a instancia de cualquiera de las partes cuando resulte necesario, siempre con una antelación mínima de dos días y por escrito, y tratando de evaluar y realizar un seguimiento de la proyección del presente cuerpo normativo sobre las relaciones y condiciones laborales del sector.

Artículo 9. Constitución y funciones de la Comisión paritaria.

1-. En el plazo máximo de dos meses desde la firma del presente Convenio colectivo se creará una Comisión paritaria constituida por representantes de la empresa y el delegado/a de personal.

2-. Las funciones de la Comisión paritaria serán las siguientes:

- a) La interpretación auténtica del Convenio colectivo.
- b) El intento de conciliación de los conflictos colectivos, con independencia de la conciliación delante del CMAC o de otros organismos competentes.
- c) Intervenir con carácter preceptivo en las cuestiones que se susciten en relación con la inaplicación de las condiciones de trabajo, de acuerdo con aquello que disponga la legislación vigente, actualmente en los artículos 82.3 del Estatuto de los trabajadores.
- d) Velar para que no se produzcan situaciones de discriminación e impulsar la realización de medidas directas e indirectas de acción positiva.
- e) Cuántas otras actividades que tiendan a la eficacia práctica del Convenio colectivo.

3-. La Comisión paritaria intervendrá en todas las funciones establecidas en el punto 2 anterior, dejando en libertad en las partes para, una vez agotado este trámite, dirigirse a la autoridad o jurisdicción competente.

Artículo 10. Procedimiento de la Comisión Paritaria.

1.- La Comisión paritaria estará formada por: dos vocales, como máximo, por cada parte, que podrán variar de una reunión a otra en el año, con carácter ordinario. Las partes podrán ir acompañadas de asesores, con voz, pero sin voto.

Entre los asistentes se designará un/a secretario/aria que extenderá acta de la reunión.

2.- La Comisión paritaria se reunirá:

- a) Cuando así lo acuerden las partes (reunión extraordinaria).
- b) Una vez el año con carácter ordinario durante el mes de diciembre.

Las convocatorias de la Comisión paritaria las realizará el secretario/a de la misma en forma escrita, donde constará el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del día. Se enviará a los miembros con dos días de antelación. Se considerará válidamente constituida la comisión paritaria cuando se encuentren presentes al menos un miembro de cada una de ambas representaciones.

3.- Los acuerdos se tomarán conjuntamente, entre las dos representaciones, y no serán efectivos hasta la aprobación del acta donde consten. En el caso de no llegar a un acuerdo, ambas partes, si así lo convienen, se pueden someter a arbitraje, conciliación o mediación. A tal efecto, serán remitidos al árbitro o mediador los informes que las partes consideren oportunos, junto con el acta de la reunión. Si se hubiera optado por el sometimiento a arbitraje, la decisión arbitral tendrá carácter vinculante, excepto en el caso en que ambas partes lleguen a un acuerdo posterior o simultáneo. En este caso prevalecerá el acuerdo entre las partes sobre la decisión arbitral, que quedará sin efecto, total o parcialmente, según el ámbito material del acuerdo, pudiéndose, en este caso, solicitar la homologación del nuevo

acuerdo recaído este arbitraje. Obtenida avenencia en conciliación o mediación o conseguido acuerdo entre partes, estos serán cumplidos en sus propios términos y no podrá ser ignorado su cumplimiento ni ser ejercitado, por ninguna de ambas partes, acción conflictiva, de cierre patronal o de huelga, tendente a su no observancia, modificación o anulación.

Artículo 11. Domicilio de la Comisión Paritaria.

La Comisión paritaria tendrá su domicilio en Las instalaciones de Marina Hércules en el Puerto Deportivo de Ceuta. Sin embargo, la Comisión paritaria podrá reunirse en cualquier otro lugar previo acuerdo de las partes.

Capítulo 2 Organización del trabajo

Artículo 12. Facultades de la Dirección.

La organización del trabajo en cada uno de los centros, dependencias y unidades del empleador es facultada de la Dirección de la misma, de acuerdo con aquello previsto legal y convencionalmente.

Capítulo 3 Contratación

Artículo 13. Características generales de los contratos y del personal.

Se podrán utilizar todas las modalidades contractuales previstas legalmente, tengan estas carácter indefinido o temporal, si bien, con el objetivo de impulsar la promoción del empleo en los diferentes sectores de actividad. Las empresas otorgarán prioridad a la estabilidad en el empleo de manera tal que las necesidades permanentes de las mismas tenderán a ser cubiertas por trabajadores/as con contrato indefinido y sólo cuando exista alguna de las causas coyunturales legalmente establecidas, procederá la contratación temporal.

Con respecto a la promoción de la conversión de empleo temporal en empleo estable, estará en aquello que establezca la norma legal en cada momento, pudiendo utilizarse todas aquellas modalidades de fomento de la contratación indefinida establecidas al respecto y conforme a ley.

Artículo 14. Contratos de duración determinada.

Al inicio de la relación laboral la Empresa estará obligada a entregar a la persona trabajadora, una copia del contrato y/o una fotocopia del alta en la Seguridad Social. Las personas trabajadoras contratadas por tiempo determinado tendrán los mismos derechos e igualdad de trato en las relaciones laborales que las demás personas trabajadoras de la plantilla, salvo las limitaciones que se deriven de la naturaleza y duración de su contrato. Se estará a lo establecido en el artículo 15 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. Atendiendo a las características socioeconómicas de la Ciudad de Ceuta, se acuerda que los contratos por circunstancias de la producción puedan tener una duración máxima de hasta un año. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Artículo 15. Contratos fijo-discontinuo.

El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados. El contrato fijo-discontinuo podrá concertarse para el desarrollo de trabajos consistentes en la prestación de servicios en el marco de la ejecución de contratos mercantiles o administrativos que, siendo previsibles, formen parte de la actividad ordinaria de la empresa. Se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, la duración del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del llamamiento, que deberá realizarse por escrito o por otro medio que permita dejar constancia de la debida notificación a la persona interesada con las indicaciones precisas de las condiciones de su

incorporación y con una antelación adecuada. Cuando la persona trabajadora sea contratada para realizar trabajos fijos y periódicos que se repitan en fechas ciertas dentro del volumen normal de actividad de la empresa será de aplicación la normativa prevista para el contrato a tiempo parcial celebrado por tiempo indefinido.

Artículo 16. Pruebas de aptitud.

Los trabajadores afectados por el presente convenio se pueden contratar mediante cualquiera de las modalidades legales establecidas en cada momento.

Las empresas, con posterioridad al ingreso de los trabajadores, podrán realizar pruebas médicas, prácticas psicotécnicas y técnicas que la ley permita, para comprobar si el estado físico, grado de aptitud y preparación de los trabajadores/as son los adecuados para las tareas del puesto que tendrán que desarrollar.

Artículo 17. Periodo de prueba.

Podrá concertarse un periodo de prueba conforme a ley que tendrá que documentarse por escrito.

Durante el periodo de prueba conforme a ley el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo que desarrolle, excepto los derivados de la extinción de la relación laboral. Esta podrá instarse, mientras no haya finalizado el mencionado periodo, por cualquiera de las partes, sin más requisito que comunicar por escrito la no superación del periodo de prueba conforme a ley por parte del empleador.

La situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, adopción, guarda con finalidades de adopción, acogimiento y riesgo durante la lactancia, que afectan al trabajador durante el periodo de prueba conforme a ley, interrumpirá su cómputo, continuando lo mismo a partir de la fecha en que finalice la causa de interrupción.

Capítulo 4

Jornadas de descanso, permisos y vacaciones

Artículo 18. Jornada de trabajo.

Durante la vigencia del convenio, la jornada laboral se regulará según el régimen de horario de trabajo de cada empleado.

Régimen de Turnicidad 24/7: Para los empleados que desarrollen su actividad en régimen de turnicidad 24/7, la jornada máxima quedará establecida en mil ochocientas (1.800) horas anuales de jornada efectiva, distribuidas respetando los mínimos de derecho necesario establecidos en los artículos 34 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto a límites de jornada semanal y entre jornadas.

Jornada Partida o Continua: Para los empleados que desarrollen su jornada laboral en régimen de jornada partida o continua, distribuida de lunes a sábado, las horas trabajadas serán como máximo de cuarenta (40) horas semanales de promedio en cómputo anual, respetando siempre los límites máximos de horas trabajadas y garantizando los periodos de descanso necesarios.

Descansos:

- En jornadas continuadas de más de seis horas, se establecerá un descanso de treinta (30) minutos, considerado como tiempo efectivo de trabajo.
- En jornadas partidas o continuadas de menos de seis (6) horas, el descanso será de quince (15) minutos.
- Para los trabajadores menores, cuando la jornada supere las cuatro horas y media, el descanso será de treinta (30) minutos.

Cómputo del Tiempo de Trabajo: El tiempo de trabajo se computará de manera que, tanto al inicio como al final de la jornada laboral, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

Días Festivos y Descanso Semanal: Cuando, excepcionalmente y por razones técnicas u organizativas, no se pueda disfrutar del día de fiesta correspondiente o del descanso semanal, y/o se tenga que trabajar un día festivo entre semana o fin de semana que no esté cubierto por los diferentes pluses previstos por la empresa, estas horas serán pagadas como horas extraordinarias.

Artículo 19. Calendario laboral.

El calendario laboral se elaborará conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás leyes que hagan referencia a ello.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, los proyectos de organización de la empresa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los empleados tendrán el siguiente tratamiento:

La empresa informará al delegado de personal de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen de un servicio, cambio de turnos o reasignación de efectivo de personal.

Durante la fase de elaboración del proyecto la empresa negociará con el delegado de personal la repercusión que tales procesos tendrán en las condiciones de trabajo del personal afectado.

No obstante, ambas partes acuerdan que, vistas las especiales características de las empresas afectadas por este convenio, pueda haber flexibilidad en la

regulación de la jornada laboral a fin de que se puedan atender las necesidades de organización en todo momento, principalmente los días y meses de más actividad, respetando siempre los mínimos legales.

La dirección de la empresa podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se considerarán tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 ET.

2. Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo podrán afectar a las condiciones reconocidas a los trabajadores en el contrato de trabajo, en acuerdos o pactos colectivos o disfrutadas por estos en virtud de una decisión unilateral del empresario de efectos colectivos.

3. La decisión de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual deberá ser notificada por el empresario al trabajador afectado y a sus representantes legales con una antelación mínima de quince días a la fecha de su efectividad.

La empresa podrá acogerse si fuera necesario por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción de carácter temporal, con arreglo a lo previsto en el Artículo 47.ET “*Reducción de jornada o suspensión del contrato por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o*

derivadas de fuerza mayor; y al procedimiento que se determine reglamentariamente.”

Los días festivos abonables y no recuperables incluidos en el calendario laboral, serán compensados por la empresa, a aquel personal que trabaje ese día, y que no lo tenga cubierto por alguno de los pluses previstos en el presente convenio, de las siguientes maneras:

- Acumulándolos a las vacaciones anuales. En este caso, se añadirán los días de descanso semanal que correspondieran al periodo acumulado.
- Abonándolos según la siguiente tabla de precios:

11€ la hora para la categoría 4

13€ la hora para la categoría 3

15€ la hora para la categoría 2

Artículo 20. Jornada irregular.

Las partes son conscientes de las especiales características de un sector que trabaja trescientos sesenta y cinco días el año y veinticuatro horas al día y que, al mismo tiempo, concentra mucho su actividad en temporadas altas y festivos a dar servicio a las actividades de ocio, lo cual hace que se requiera flexibilidad para poder adaptarse a estas circunstancias.

La jornada anual podrá distribuirse irregularmente en un diez por ciento de ésta durante todos los días del año, sin perjuicio del disfrute de los días de descanso semanal y anual que correspondan a los trabajadores/oras, y con independencia que los contratos de trabajo sean a tiempo parcial o a tiempo completo. En todo caso, siempre se respetará el descanso mínimo entre jornadas, asegurando que la jornada mínima para un trabajador a tiempo completo no sea inferior, por aplicación de la jornada irregular, a 6 horas diarias.

La jornada se concretará siempre que sea posible en el calendario laboral. Sin embargo, cuando no sea posible hacerlo con tanta antelación, se hará mediante un cuadrante que se confeccionará cada mes como mínimo y tendrá que exponerse con una antelación mínima de quince (15) días a su entrada en vigor. Sin embargo, se podrá adaptar el cuadrante en periodos inferiores cuando haga falta por necesidades de los servicios como bajas de otros trabajadores y de otras situaciones no previsibles que lo puedan hacer necesario, pero siempre con aviso al trabajador con siete días de antelación.

Las diferencias derivadas de la distribución de la jornada irregular se tendrán que compensar en el plazo de nueve meses desde que se produzcan, salvo supuestos de suspensión de contratos, como bajas por incapacidad que lo impidan pudiendo, en este caso, hacerlo al finalizar la situación, ya sea por exceso o por falta de jornada. Sin embargo, el trabajador, sin perjuicio de la variación del tiempo de trabajo que resulte por aplicación de este artículo, percibirá mensualmente la retribución íntegra que le habría correspondido no haberse producido la mencionada variación.

En caso de baja voluntaria o despido, si el trabajador ha realizado más horas de las que le corresponden, como si en caso contrario, haya realizado menos horas que la que consta en su contrato, estas horas se compensarán tanto en exceso como por falta, en la liquidación del finiquito.

Artículo 21. Horas extraordinarias.

1-. El empleador y los trabajadores pueden pactar la realización de horas extraordinarias, sin exceder del máximo legal de 80 horas anuales, o lo que esté vigente en cada momento, salvo pacto en contrario entre empresa y trabajadores, se compensarán con tiempo de descanso acumulándolos a las vacaciones anuales. En este caso, se añadirán los días de descanso semanal que correspondieran al periodo acumulado, o bien, en caso de acuerdo, con su pago con la retribución por hora que consta en la siguiente tabla del presente convenio.

11€ la hora para la categoría 4

13€ la hora para la categoría 3

15€ la hora para la categoría 2

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

La realización de horas extraordinarias por la persona trabajadora será voluntaria, salvo en caso de horas estructurales o de fuerza mayor. Cuando por necesidades del servicio sean necesarios realizar horas extraordinarias

2-. El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año, salvo lo previsto en el apartado 4 para los trabajadores que por la modalidad o duración de su contrato realizasen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general en la empresa, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

3-. En el supuesto de avisos por inclemencias meteorológicas y con objetivo de salvaguardar la flota de forma responsable la empresa puede requerir a un trabajador/a que acuda a su puesto de trabajo, estando este/a obligado/a a presentarse, salvo acreditada justificación. Este supuesto se aplicará al trabajador/a que en ese momento esté realizando

su turno de manera habitual si por las circunstancias antes descritas tuviera que alargar su jornada laboral más tiempo a petición de la empresa. sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

4-. 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 horas extraordinarias.

Artículo 22. Vacaciones.

El personal afectado por este convenio disfruta de 30 días naturales de vacaciones anuales retribuidos, que se tienen que disfrutar durante el año natural, que podrán disfrutarse en periodos mínimos de una semana, comprendida de lunes a domingo.

Los trabajadores que en la fecha determinada para el inicio de las vacaciones no hayan completado 1 año de servicio tendrán que disponer de un número de días proporcional al tiempo trabajado.

Será de aplicación, mientras sea vigente, aquello que dispone el artículo 38.3 del Estatuto de los trabajadores, que indica: Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada de embarazo, parte o lactancia natural, o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48 apartados 4, 5 y 7 del Estatuto de los trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha diferente en la de la incapacidad temporal o en la del permiso que por aplicación de este precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya acabado el año natural.

En caso de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias diferentes en las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural al hecho de que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice

su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses desde el final del año en que se hayan originado los supuestos mencionados.

La empresa y el delegado de personal darán a conocer el calendario de vacaciones a las personas trabajadoras que le correspondan con dos meses, como mínimo, del comienzo de su disfrute, con previo acuerdo entre empresa y personas trabajadoras. Visto el carácter notablemente estacional de las actividades de los puertos, los empleadores podrán excluir como periodos de vacaciones los de temporada alta hasta un total de 2 meses, comprendidos entre el 1 de julio y el 30 agosto.

Artículo 23. Excedencias.

1. Con respecto a la excedencia, tanto la voluntaria como la forzosa, estará en cada momento en lo no previsto en el presente artículo, resultará de aplicación lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

2. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

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

4. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores y trabajadoras. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento debidamente motivadas por escrito debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

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

El periodo en que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

En lo no previsto en el presente artículo, resultara de aplicación lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

5. Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

6. El trabajador en excedencia voluntaria conserva un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

Artículo 24. Licencias.

Las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio tendrán derecho, previo aviso y justificación, a las licencias retribuidas en los casos siguientes:

a) 18 días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho, mediante la aportación a las empresas de la certificación de dicho registro. No dará derecho a dos permisos formalizar una pareja de hecho y posteriormente un matrimonio con la misma persona

b) Divorcio o separación legal o disolución del vínculo como pareja de hecho, 3 días naturales.

c) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

d) Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

e) Un día por traslado de domicilio habitual

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a los que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más de veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos expresados legal o convencionalmente.

h) Dos días al año de "asuntos propios", siempre que exista preaviso de al menos 7 días, y no pudiendo coincidir más de un trabajador en el disfrute de este periodo.

i) En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella. La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses. Previo aviso, en un plazo no inferior a 15 días, se podrá ejercer este derecho, acumulando el disfrute de este derecho de ausencia por cuidado del lactante, en 14 días naturales, pudiendo unirse al permiso por nacimiento de hijo, acogimiento, adopción y guarda.

j) La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata

k) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente. No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los

requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad. Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor del progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

l) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto 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, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

m) En el supuesto de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, en situación de guarda con fines de adopción o de acogimiento, la suspensión del contrato a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 48 del ET tendrá una duración adicional de dos semanas, una para cada una de las personas progenitoras. Igual ampliación procederá en el supuesto de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple por cada hijo o hija distinta del primero. En caso de haber una única persona progenitora, esta podrá disfrutar de las ampliaciones completas previstas en este apartado para el caso de familias con dos personas progenitoras.

En lo no previsto en la presente disposición, resultará de aplicación lo establecido en los artículos 37, 48 y 48 bis del Estatuto de los Trabajadores.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Igualmente estará en aquello que disponga la legislación vigente, actualmente en el artículo 37.7 del Estatuto de los trabajadores que dice: La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los apartados 4, 5 y 6, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, los convenios colectivos podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado 6, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días o la que se determine en el convenio colectivo aplicable, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 4, 5 y 6 serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

En todo aquello no previsto en este artículo hace falta atenerse al artículo 37 del Estatuto de los trabajadores.

De acuerdo con la Ley Orgánica 7/1980 de 5 de Julio, de Libertad Religiosa, y conforme al acuerdo de cooperación del Estado Español con la Comisión Islámica de España de 28 de abril de 1.992, las festividades y conmemoraciones que a continuación se expresan, que según la Ley Islámica tienen carácter de religiosa, podrán sustituir a cualquiera de las establecidas a nivel nacional o local, con el mismo carácter de retribuidas y no recuperables. Tal petición de sustitución será a petición de los fieles de las Comunidades Islámicas de España. Las fiestas son las siguientes:

El día de IUD AL-FITR, que celebra la culminación del mes de Ayuno de Ramadán.

El día de IDU AL-ADHA, que celebra el sacrificio protagonizado por el Profeta Abraham.

Capítulo 5 Clasificación del

personal

Artículo 25. Clasificación y escalafón del personal.

Los trabajadores afectados por este convenio se clasifican como viene detallado en el anexo III en niveles funcionales identificados con las denominaciones de grupo 1, grupo 2, grupo 3, grupo 4, grupo 5 y grupo 6. La adscripción en un grupo y categoría depende de las funciones y tareas básicas que desarrollan, así como de la formación y especialización exigida para ejercerla.

Vista la diversidad de puertos y dársenas, especialmente con respecto a su dimensión y, por lo tanto, diversa complejidad, la presente clasificación se tiene que aplicar atendiendo a este criterio, que hará que muchas veces no haya todas las categorías y que la existencia de una determinada categoría pueda excluir la necesidad de otra en muchos de los casos. En definitiva, hará falta una adaptación a la realidad de cada puerto.

GRUPO 1

DIRECTOR/A Y/O GERENTE

Es el empleado que, con responsabilidad inherente a su función, es el responsable de dirigir el puerto y sus instalaciones en sus vertientes operativas, financiera, económica y comercial.

GRUPO 2

DIRECTOR/A DE EXPLOTACIÓN/OPERACIONES

Es el responsable de dirigir el Puerto y sus instalaciones en el ámbito operativo. Organiza la operativa portuaria y coordina los diferentes equipos de trabajo.

Es el jefe de Operaciones responsable de todas las operaciones de puerto por delegación de Gerencia.

Bajo las indicaciones de dirección, coordina los equipos de trabajo para la realización de las tareas de mantenimiento y su interacción con la operativa portuaria, la inspección de las instalaciones y supervisión de las embarcaciones (escoras, líneas de flotación, disposición de las amarras, subsanando directamente las posibles deficiencias). Asignación de los trabajos en colaboración con el Contraamaestre de Puerto.

Supervisión de los partes de marinería y de personal de control de accesos y seguridad, cumplimiento de las tareas asignadas a los equipos de trabajo, así como a la calidad de los mismos, las Ordenes de Trabajo internas y externas, compras, proveedores y mercancías suministradas.

Elaboración de propuestas para la compra de nuevos materiales y maquinaria necesaria para el buen funcionamiento del puerto.

Elaboración de estadísticas de ocupación de amarres. Supervisión de entradas y salidas del puerto, de asignación de amarres base, y a embarcaciones transeúntes.

Supervisión de los pedidos de suministro de combustible, inventario y solicitudes de compra, cierre de caja y cuadro del suministro. De averías relativas a la estación de combustible, y de la seguridad en las tareas de carga de combustible en la estación.

Supervisión de personal, de ausencias y permisos, y de las tablas de turnos.

Y todas aquellas tareas que, para el buen funcionamiento del puerto, le sean encomendadas por dirección.

GRUPO 3

DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN

Realiza el control económico, administrativo y contable de la organización, velando por la correcta gestión financiera de la entidad. Tiene como misión gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la organización para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

Y todas aquellas tareas que, para el buen funcionamiento del puerto, le sean encomendadas por dirección.

CONTRAMAESTRE.

Es el trabajador que tiene a su cargo la jefatura directa del personal del Puerto. Deberá tener experiencia y práctica marinera y velar en todo momento por la seguridad de la flota, estando en posesión de la titulación oficial necesaria para patronear las embarcaciones del Puerto. Dirigirá, bajo las órdenes del Gerente, los trabajos de todo tipo de faenas análogas que se originen. Distribuirá equitativamente el trabajo y vigilará su más exacta ejecución. Vela por el buen estado de las instalaciones, realizando el reparto de tareas entre el personal de marinería, y mantenimiento.

Y todas aquellas tareas que, para el buen funcionamiento del puerto, le sean encomendadas por dirección.

GRUPO 4

ADMINISTRATIVO.

Realizarán las labores administrativas, gestión de la administración, asumiendo la responsabilidad las categorías superiores, entre las funciones del personal de administración, como: el registro, el archivo, contabilidad, facturación, gestión de cobros, atención al público, recepción y gestión de documentación de embarcaciones y control de acceso dentro de los horarios de trabajo, y todas aquellas tareas que para el buen funcionamiento de la administración del puerto le sean encomendadas por la dirección.

GRUPO 5

MARINERO DE PRIMERA.

Es el empleado con titulación oficial suficiente para patronear las embarcaciones del Puerto. Serán funciones de estas categorías la atención directa de los usuarios y usuarias del puerto. Ayuda a realizar la maniobra de atraque de las embarcaciones, revisión y vigilancia de los amarres.

Trabajos desde los muelles o pantalanes y movimiento de barcos, así como desde el bote abarcando todo lo referente al correcto atraque de las embarcaciones (amarras, cabos, guías, etc.).

Realizarán trabajos de mantenimiento según necesidades del puerto.

Dará apoyo a las actividades deportivas del puerto.

Mantenimiento del mobiliario e instalaciones de todo el recinto portuario (pintura, jardinería, albañilería, etc....)

Limpieza, barrido y baldeo de las calles, plazas y muelles del puerto, recogida de basuras tanto de papeleras como de contenedores de las instalaciones del puerto.

Realizarán trabajos de marinería según necesidades del puerto. Trabajos de varadero, y todas aquellas tareas que, para el buen funcionamiento del puerto, le sean encomendadas por el jefe de explotación, contramaestre o dirección.

MARINERO DE NOCHE.

Teniendo las mismas funciones Y titulaciones que el MARINERO DE PRIMERA, las desempeña habitualmente su trabajo entre las 23:00 y las 7:00h, y es el encargado de todo el puerto en horario nocturno.

GRUPO 6

MARINERO DE SEGUNDA.

Su núcleo funcional comprende la operativa náutico-portuaria y la atención directa a la persona usuaria. En particular:

- Atención e información a las personas usuarias del puerto y de las embarcaciones.
- Asistencia en las maniobras de atraque, desatraque y movimiento de embarcaciones, tanto desde el muelle o pantalán como desde embarcación auxiliar (cabos, amarras, guías, defensas).
- Revisión y vigilancia diaria de amarres, líneas de fondeo y estado de los pantalanes.
- Apoyo operativo a las actividades náutico-deportivas que organice o acoja el puerto.

- Trabajos de varadero asociados a la operativa de embarcaciones: movimiento, baldeo y limpieza de cascos en zona de varadero, y asistencia a botaduras y puestas en seco.
- Limpieza específica de las zonas operativas vinculadas a su actividad: pantalanes, escaleras, embarcaciones de servicio, cabos y elementos de amarre.

Excepcionalmente, podrá colaborar en tareas accesorias de mantenimiento o limpieza de zonas comunes del recinto portuario cuando lo requieran necesidades puntuales del servicio, sin que tal colaboración suponga modificación de su adscripción funcional.

OPERARIO DE MANTENIMIENTO.

Su núcleo funcional comprende el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones e infraestructuras portuarias, no de la operativa náutica. En particular:

- Mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones e infraestructuras del recinto portuario en oficios propios: pintura, albañilería, fontanería, electricidad básica, jardinería y carpintería ligera, en el ámbito de su cualificación.
- Mantenimiento del mobiliario urbano y portuario.
- Limpieza, barrido y baldeo de calles, plazas, oficinas, locales comunes y aseos del recinto portuario.
- Recogida y gestión interna de residuos depositados en papeleras y contenedores de las instalaciones del puerto.
- Pequeñas reparaciones y trabajos auxiliares en el área de varadero (señalización, protección, instalaciones eléctricas y de agua), excluidos los trabajos directos sobre embarcaciones.
- Verificación y supervisión de su trabajo por el contraamaestre o responsable designado por la dirección.

Excepcionalmente, podrá colaborar en tareas elementales de marinería bajo la supervisión del contraamaestre o de un marinero de categoría superior, cuando concurren necesidades puntuales del servicio, sin que tal colaboración suponga modificación de su adscripción funcional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Bajo la supervisión del administrativo de rango superior, si lo hubiera, y siguiendo las directrices del Gerente, tiene a su cargo la actividad administrativa del centro de trabajo, realizando y

distribuyendo el trabajo entre los administrativos de rango inferior, y todas aquellas tareas que para el buen funcionamiento de la administración del puerto le sean encomendadas por la dirección.

LIMPIADOR/A

Dentro de su jornada de trabajo, mantendrá en perfectas condiciones de limpieza los locales, aseos y dependencias del puerto, incluidas las embarcaciones propiedad de la empresa.

Realizarán las labores administrativas, gestión de la administración, asumiendo la responsabilidad las categorías superiores, entre las funciones del personal de administración, como: el registro, el archivo, contabilidad, facturación, gestión de cobros, atención al público, recepción y gestión de documentación de embarcaciones y control de acceso dentro de los horarios de trabajo.

CONSERJE.

Es el encargado de vigilar el acceso a la sede social y todo el puerto en horario diurno y nocturno.

Artículo 26. Trabajos en diferentes grupos profesionales.

La movilidad funcional dentro del mismo grupo profesional donde esté encuadrado el trabajador o trabajadora en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales que haga falta para ejercer la prestación laboral, así como el respeto a su dignidad.

La empresa podrá encomendar al trabajador funciones propias de un grupo profesional diferente al suyo, siempre que existan razones técnicas u organizadas que lo justifiquen y durante el periodo indicado en los párrafos siguientes,

reintegrándose a su antiguo puesto de trabajo al finalizar el motivo que haya dado lugar al cambio, o al transcurrir el periodo máximo permitido.

La realización de trabajos de un grupo profesional superior no podrá exceder de 6 meses durante un periodo de 12 meses, o de 8 meses durante un periodo de 24 meses. Si fueran superados, supondrá la adscripción automática del trabajador al grupo superior. La retribución mientras se desarrollan las funciones en el grupo superior será la correspondiente a lo mismo.

En el supuesto de que el trabajador tenga que realizar funciones de un grupo profesional inferior, la situación se mantendrá por el tiempo imprescindible, conservando la retribución económica correspondiente al grupo profesional de origen, excepto que la situación estuviera motivada por la propia solicitud del trabajador/ora.

No se podrán invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones diferentes de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

En otros supuestos habrá que estar a lo que prevé el actual artículo 41,1 f) del Estatuto de los trabajadores con respecto a las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

Artículo 27. Extinción del contrato de trabajo.

Con respecto a las causas de extinción del contrato de trabajo, rige lo que en cada momento disponga la legislación vigente.

Artículo 28. Cese voluntario del trabajador.

El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio del empleador está obligado a notificarlo por escrito a la dirección, con una antelación mínima conforme a ley.

El empleador, en este caso, tiene derecho a concederle un permiso retribuido por todo el periodo de preaviso y hasta la fecha en que efectivamente se produzca el cese en el trabajo.

En el supuesto de que el trabajador no observará el cumplimiento del preaviso pactado en el presente artículo, el empleador podrá descontar de la liquidación final el importe del salario equivalente a los días de retraso del preaviso.

Capítulo 6 Régimen

económico

Artículo 29. Características de la retribución.

Las condiciones retributivas del personal afectado por el presente convenio serán las contenidas en las tablas de condiciones económicas que se adjuntan como anexo II, para el ejercicio 2025.

A partir del año 2.026, y de manera automática, las tablas salariales serán actualizadas aumentándolas según el IPC del año anterior.

Artículo 30. Pagas extraordinarias.

Cada trabajador percibirá dos retribuciones extraordinarias de devengo anual, pagaderas los días 15 julio y 15 diciembre.

Estarán compuestas de

- salario base,
- el plus de residencia,
- el plus de antigüedad,
- el plus de vinculación.

Artículo 31. Plus de transporte.

Todo el personal afectado por el presente convenio percibirá mensualmente un plus de transporte de acuerdo con el contenido del anexo II. Su percepción es inherente a la realización de la jornada de trabajo.

Artículo 32. Plus de turnicidad.

Los trabajadores que desarrollen su jornada laboral en régimen de turnos, para cubrir las 7/24 de funcionamiento del servicio, percibirán mensualmente un plus de turnicidad cuyo importe estará ajustado al expresado en el anexo II. No compatible con el plus de festivos-domingos y plus de nocturnidad.

Artículo 33. Complemento de nocturnidad.

Los trabajadores que desarrollen su jornada laboral en el horario nocturno. Entendiendo como tal el comprendido entre las 23:00 horas de cada día y las 07:00 horas del día siguiente, percibirán mensualmente un plus de nocturnidad cuyo importe estará ajustado al expresado en el anexo II. Su percepción es inherente a la realización de la jornada de trabajo. No compatible con el plus de turnicidad y el plus de festivos-domingos.

Artículo 34. Plus de residencia.

Todos los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio recibirán, en concepto de Plus de Residencia, un complemento del 25% del salario base.

Si se produce un cambio de legislación que afecte a este plus, podrá ser restituido en las condiciones que se aprueben según legislación.

Artículo 35. Plus de domingos y, o, festivos.

Los trabajadores que desarrollen trabajos en domingo, y, o festivos, recibirán un plus por este día, de acuerdo con el contenido del anexo II. A excepción de los que se rigen por el plus de turnicidad, y el plus de nocturnidad.

Artículo 36. Complemento de antigüedad.

Los trabajadores y trabajadoras, incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, percibirán como complemento personal de antigüedad un 6% del Salario Base por cada trienio.

El cómputo de la antigüedad comenzará a partir del primer día de prestación efectiva de los servicios, independientemente de la modalidad de contratación.

Cada trienio se comenzará a devengar desde el día que se cumpla.

Artículo 37. Revisión salarial.

Las tablas salariales del presente convenio contenidas en el anexo II son de aplicación para el año 2.025.

A partir del año 2.026, y de manera automática, las tablas de condiciones económicas del anexo II serán actualizadas, aumentándolas conforme al IPC del año anterior.

Artículo 38. Abono de atrasos.

El abono de atrasos será con carácter retroactivo desde el 01.01.25, y se hará efectivo en los seis meses posteriores, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

Artículo 39. Abono de quebranto de moneda.

Los trabajadores que efectúen operaciones de cobro y que asuman responsabilidad en la justificación de las mismas, percibirán mensualmente por este concepto un plus de quebranto de moneda que se establece para cada categoría laboral en la tabla salarial del anexo II. Su percepción es inherente a la realización de la jornada de trabajo.

Artículo 40. Plus vinculación a la bonificación.

En aplicación de la modificación del Apartado 2 de la disposición adicional trigésima del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, respecto de las bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social, para determinadas actividades desarrolladas por empresas y trabajadores/as por cuenta propia de las ciudades de Ceuta y Melilla, publicadas en el BOE del día 05.10.11, y al Acuerdo rubricado entre la Confederación de Empresarios de Ceuta, Unión General de Trabajadores y Comisiones Obreras de Ceuta, se acuerda lo siguiente:

Que, como consecuencia de la aplicación de la referida modificación, con efectos 1 de enero de 2.012, los/as trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, percibirán un 0,8% de su Salario Base, por cada 5 puntos porcentuales de bonificación que efectivamente se practiquen las empresas. Dado que inicialmente, la referida Orden establece un porcentaje de bonificación para las empresas de un 43%, los/as trabajadores/as percibirán desde la fecha indicada del 1 de enero de 2.012 un 6,88% de su Salario Base, incluso en las pagas extraordinarias. En 2.013, la bonificación para las empresas será del 4,6 %, y los/as trabajadores/as percibirán desde el 1 de enero de dicho año, el 7,36%,

sobre el Salario Base, incluso en las pagas extraordinarias. Finalmente, para el año 2.014 y siguientes, las empresas se bonificarán un 50% en sus cuotas de Seguridad Social, y los/as trabajadores/as percibirán un 8%, sobre su Salario Base, incluso en las pagas extraordinarias.

En el supuesto de que el referido porcentaje de bonificación fuera objeto de modificación o supresión, igualmente se practicaría con carácter inmediato, la correspondiente variación o supresión de la cantidad a abonar a los trabajadores, conforme al procedimiento establecido en este punto.

Los/as trabajadores/as que causen baja en la empresa durante el transcurso de un mes determinado, percibirán el referido plus con ocasión de la liquidación y saldo de la relación laboral.

Los/as trabajadores/as contratados en formación o aprendizaje, no percibirán el plus objeto del presente artículo.

El abono de esta cantidad queda expresamente vinculado a la efectividad y mantenimiento de a la bonificación en las cuotas a la Seguridad Social que lo justifican, de tal forma, que al desaparición, reducción o no aplicación por cualquier causa, de la bonificación empresarial, llevará aparejada al desaparición, reducción o no aplicación a los/as trabajadores/as del referido complemento retributivo.

Capítulo 7

Protección social de los trabajadores

Artículo 41. Enfermedad y accidente de trabajo.

En caso de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el personal percibirá con cargo a la empresa la diferencia hasta el cien por cien de haberes, descontados todos los pluses inherentes a la asistencia al trabajo.

No se completará en caso de incapacidad temporal por contingencias comunes, excepto en los casos que dicha incapacidad sea con hospitalización. Este complemento será del 100% del salario, descontados todos los pluses inherentes a la asistencia al trabajo, solo será durante el periodo de hospitalización y el consecutivo por un tiempo máximo del doble de duración de la hospitalización.

Esta medida no será de aplicación a aquellos trabajadores que durante el ejercicio anterior hayan computado más de una baja laboral derivada de contingencias comunes.

Artículo 42. Fallecimiento o incapacidad permanente.

Con efectos, a partir de la publicación del presente Convenio en el BOCCE, las empresas estarán obligadas a-suscribir una póliza de seguro que cubra a todo el personal los riesgos producidos en caso de accidente laboral o enfermedad profesional y que a continuación se relacionan, por las siguientes cuantías:

- Fallecimiento, Gran Invalidez: 25.000 euros
- Incapacidad Permanente Absoluta: 19.000 euros
- Incapacidad Permanente Total: 12.000 euros

Las referidas cantidades las percibirá la persona trabajadora/a o sus herederos/as, independientemente de lo que se regule en el resto de legislación vigente, aplicable en ese sentido. Las cuantías referidas serán objeto de incremento a partir del ejercicio 2026, en base a las subidas aprobadas para cada ejercicio, durante la vigencia del presente convenio, tal y como se hace constar en el anexo II del presente convenio.

Artículo 43. Póliza de seguro de responsabilidad civil.

Las empresas estarán obligadas a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra los posibles daños causados a terceros en el ejercicio de sus funciones, por las personas trabajadoras que, por razón de su trabajo, como manejo de herramientas, maquinaria, vehículos o por la manipulación de determinados elementos, que por sus labores se vean obligados a manejar.

Artículo 44. Ayudas por natalidad y matrimonio.

Se establece, con carácter general para todos los trabajadores, una ayuda única de 200,00€ por nacimiento de hijo y 200,00 € por contraer matrimonio o constituirse en pareja de hecho, con la debida acreditación documental y registral.

Artículo 45. Ayudas por estudio de hijos/as.

Los trabajadores percibirán por cada hijo en edad de asistir a centros de educación, con un tope máximo de 27 años cumplidos dentro del curso académico por el que se solicite la ayuda, y por una sola vez para dicho curso, una ayuda económica de 200 € para estudios universitarios, con un máximo de 4 años. Para recibir la indicada ayuda será necesario aportar junto con la solicitud de la ayuda los justificantes documentales originales de los gastos. El importe de la ayuda escolar será abonado anualmente junto con la mensualidad de septiembre.

Artículo 46. Ayudas por prótesis, ortopedia, ortodoncia, gafas y otros.

Todos los trabajadores, sus cónyuges e hijos tendrán derecho a que se les abone el 50 % de los gastos realizados en concepto de ortopedia, ortodoncia, gafas, prótesis y otros, con un límite máximo de 200 € por trabajador cada dos años, previa presentación de los justificantes correspondientes.

Artículo 47. Socorro por defunción.

En caso de fallecimiento de un trabajador, se concederá la cuantía de los gastos de sepelio a la persona que los haya sufragado, con un tope máximo de 1000 €, ese tope de hasta 1000 euros es considerable siempre que el trabajador muera en el ejercicio de sus funciones o a consecuencia de algún hecho imputable al nexo causal laboral.

Artículo 48. Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En cumplimiento del deber de protección, la empresa tendrá que garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales (LPRL) y el artículo 37.3, apartados b y c del Reglamento de los servicios de prevención (RSP). Así, en el marco de sus responsabilidades, la empresa ejecutará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de las medidas que sean necesarias para la protección y la salud de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en caso de emergencia y riesgo grave e inminente, y vigilancia de la salud.

La prevención de riesgos laborales tendrá que integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de esta, mediante la implantación y aplicación de un plan de riesgos laborales.

El plan de prevención de riesgos laborales tendrá que incluir la estructura organizativa, las responsabilidades y funciones, las prácticas y procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.

El representante de los trabajadores, el delegado de prevención y la persona o personas designadas para esta tarea, por la Dirección de la empresa, tienen que participar conjuntamente en la elaboración de los principios básicos del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, en su seguimiento y cumplimiento.

El trabajador se compromete al cumplimiento y observación de las instrucciones derivadas de la normativa del sistema de riesgos laborales. Será de uso obligatorio, por parte de las personas trabajadoras, la utilización de todos los medios, herramientas, maquinarias, útiles y materiales que las Empresas pongan a su disposición para la correcta prestación de los servicios. Los/as delegados/as de prevención vigilarán y en su caso paralizarán, la prestación de cualquier servicio que pueda resultar peligroso para la integridad física de la persona trabajadora, si ésta no lo realizara con los medios de

seguridad adecuados, en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos que la desarrollan

La actividad del empleador estará sujeta al Plan de autoprotección exigido por la normativa portuaria.

El empleador promoverá la vigilancia de la salud mediante el Servicio de Prevención de la empresa, siendo voluntaria una revisión anual para todos los trabajadores. Este carácter voluntario resta exceptuado cuando lo establezca una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Actuación frente a catástrofes y otros fenómenos meteorológicos adversos.

1. **Objeto:** El presente artículo tiene como finalidad establecer las medidas preventivas, organizativas y retributivas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores/as ante situaciones de catástrofe natural (inundaciones, incendios, terremotos) o fenómenos meteorológicos adversos (alertas rojas/naranjas por viento, nieve, calor extremo, DANAs) que impidan o dificulten el acceso o el desempeño normal del trabajo.
2. **Protocolo de Actuación:** Ante alertas meteorológicas emitidas por la AEMET u organismos competentes, la dirección de la empresa, en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud, activará un protocolo de actuación. Este protocolo incluirá la evaluación del riesgo de desplazamiento al puesto de trabajo.
3. **Medidas de Prevención y Seguridad:**
 1. **Suspensión/Adaptación de Actividades:** Se suspenderán las actividades en el exterior o en puestos inseguros, adaptando la jornada para evitar desplazamientos en horas de máximo riesgo.
 2. **Equipos de Protección:** Se facilitarán los EPIs adecuados para trabajadores que deban realizar labores de emergencia.
4. **Permiso Retribuido:** Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6 del Estatuto de los Trabajadores.
5. **Justificación:** El trabajador/a deberá comunicar la imposibilidad de acudir y aportar justificación documental de la alerta en la zona.
6. **Comunicación:** La empresa establecerá canales de comunicación inmediatos para informar a la plantilla sobre la suspensión de actividad, cierre de centros o instrucciones de seguridad

Artículo 49. Derechos de los representantes de los trabajadores.

El empleador principal elaborará y facilitará el acceso, por consulta, a la siguiente documentación:

Plan de Prevención de actividades empresariales. Evaluación de riesgos.

Permisos de entrada y trabajo.

Notificación y comunicaciones de AA. TT.

Medidas de emergencia. Información a trabajadores.

Capítulo 8.**Otras disposiciones****Artículo 50. Garantías por continuación del mismo titular de la concesión.**

La continuidad en la gestión del servicio por el mismo titular de la explotación y gestión de la instalación da derecho a los trabajadores que estuvieran prestando servicio en este centro al manteniendo de su sueldo, categoría y antigüedad.

Artículo 51. Subrogación.

Con el fin de garantizar y contribuir al principio de estabilidad en el empleo, la subrogación del personal de las empresas que se sustituyan mediante cualquiera de las modalidades de contratación en una actividad concreta de las reguladas en el ámbito funcional de este Convenio colectivo, se llevará a cabo en los términos indicados en el presente artículo.

En adelante, el término contrato abarca, con carácter genérico, cualquier modalidad de contratación e identifica una concreta actividad, que pasa a ser ejercida por una determinada empresa, sociedad o entidad.

1. a absorción del personal será de obligado cumplimiento para las empresas, siempre y cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) Finalización de una contratación, concesión o contrato de arrendamiento o de cualquiera de sus prórrogas o prolongaciones provisionales y hasta la entrada de la nueva empresa, que unía a una empresa con el titular público de las instalaciones, produciéndose la sustitución por cualquier otra empresa, por los siguientes motivos:

I. Por finalización total, es decir, por el cese o finalización de todas las actividades que realizaba la empresa prestamista del servicio.

II. Por finalización parcial, es decir, por el cese o finalización de algunas de las actividades que venía realizando la empresa explotadora, sea cual sea la modalidad de contratación, siguiendo ejerciendo la misma, el resto o alguna de las actividades contratadas o concedidas hasta aquel momento.

b) En todos los supuestos de rescate, suspensión, rescisión, pérdida o cesión por parte del explotador de una contratación, concesión o contrato de arrendamiento, que puede ser:

I. Rescate, suspensión, rescisión, pérdida o cesión total respecto de todas las actividades que realizaba la empresa prestamista del servicio.

II. Rescate, suspensión, rescisión, pérdida o cesión parcial, es decir, respecto de algunas de las actividades que realizaba el empleador prestamista del servicio, siguiendo ejerciendo la misma, el resto o alguna de las actividades contratadas o concedidas hasta este momento.

2. En todos los supuestos de finalización, suspensión, pérdida, rescisión, cesión o rescate de una contrata, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la subrogación entre entidades, personas físicas o jurídicas, que lleven a cabo la actividad de que se trate, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata que vaya a realizar el servicio, teniendo que respetar esta los derechos y obligaciones de que disfruten en la empresa subrogada.

Como norma general, serán válidos y de aplicación los pactos o acuerdos individuales o colectivos que afecten al centro de trabajo, debidamente justificados y suscritos entre las empresas afectadas y los trabajadores, sus respectivos representantes legales o los sindicatos con representación en el sector para negociar, según lo que se dispone en el Estatuto de los trabajadores, siempre que se hayan concedido con una antelación de 12 meses a la fecha cierta de subrogación del concesionario y se haya comunicado en el mismo plazo a la Comisión paritaria, a no ser que esta pueda tener conocimiento por su publicación en Boletines Oficiales. Asimismo, se mantendrán los términos establecidos en los Convenios colectivos de ámbito inferior, siempre que se respeten los contenidos mínimos regulados en el presente artículo.

Se producirá la mencionada subrogación de personal siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) Trabajadores en activo que realicen su trabajo con una antigüedad mínima de los cinco meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual sea la modalidad de su contrato de trabajo.

b) Los trabajadores en activo que realicen su jornada laboral en más de un centro de trabajo de una empresa y uno de los centros se vea afectado por la subrogación; será la empresa entrante la que aplicará los derechos de subrogación definidos en el presente Convenio colectivo en función de la jornada y de las tareas que el trabajador viniera realizando en el centro afectado por la subrogación con anterioridad a los cinco últimos meses de la fecha de finalización del contrato o concesión.

c) Trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo que, en el momento de la finalización efectiva de la contrata, tengan una antigüedad mínima de cinco meses en la misma y/o aquellos que se encuentren en situación de IT, excedencia, vacaciones, permisos, maternidad, suspensión legal del contrato o situaciones análogas, siempre que se cumpla el requisito ya mencionado de antigüedad mínima.

d) Trabajadores con contrato de interinato que sustituyan alguno de los trabajadores mencionados en el apartado c), con independencia de su antigüedad y mientras dure su contrato.

3. Trabajadores que ostenten cargos de representación, sea unitaria o sindical. Dado que los representantes de los trabajadores y los delegados sindicales pueden ser de empresa y de centro de trabajo, en caso de subrogación de contratos, la subrogación de la nueva empresa respecto de estos trabajadores se realizará teniendo en cuenta el siguiente:

a) Representantes de los trabajadores, sean de carácter unitario o sindical, que hubieran sido elegidos con motivo de un proceso electoral que afecte en el centro de trabajo o designados por la organización sindical en el cual representan, y se respetaran los mínimos legales para el mantenimiento de la figura de delegado sindical, siendo objeto de subrogación, conservarán su condición y cargo, y los mismos derechos y garantías que tuvieran reconocidos en la empresa saliente hasta el final de su mandato.

b) Los delegados sindicales que trabajen en el centro de trabajo afectado por la subrogación, cuando sean necesariamente incorporados a la plantilla del nuevo adjudicatario y en lo mismo no se den los mínimos legales para el mantenimiento de esta figura de representación sindical, serán subrogados respetando las garantías establecidas en el artículo 68, apartados a) y c), del Estatuto de los trabajadores por un periodo mínimo de un año.

Todo eso sin perjuicio de lo que se dispone en materia de representación sindical y de las decisiones que sobre esta materia determinen los sindicatos con representación en la empresa, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

4. Excepciones a la aplicación de la subrogación prevista en el presente artículo. La subrogación de personal establecida en el presente artículo no se aplicará en los siguientes supuestos:

a) Trabajadores que hayan sido trasladados por la empresa saliente desde otros centros de trabajo de los cuales fuera titular la misma en los últimos cinco

meses respecto de la finalización de una contratación, concesión o contrato de arrendamiento o de cualquiera de sus prórrogas o prolongaciones provisionales y hasta la entrada de la nueva empresa. En este caso, los trabajadores tendrán derecho a volver a ocupar el puesto de trabajo que tenían en el centro de trabajo de la empresa saliente, anterior a su traslado, sin que sean objeto de subrogación para la empresa entrante.

b) A los efectos previstos en este artículo no tendrán la consideración de trabajadores y, por lo tanto, no serán objeto de subrogación para la nueva adjudicataria los socios cooperativistas y los trabajadores autónomos, aunque vinieran prestando servicios directa y personalmente al centro o contrata en el cual se produzca el cambio de explotador.

5. Todos los supuestos contemplados anteriormente se tendrán que acreditar documentalmente por parte de la empresa o entidad saliente al entrante, así como a la Comisión paritaria del Convenio colectivo y a la representación de los trabajadores o, en su defecto, a los organismos provinciales de las centrales sindicales firmantes del presente convenio, mediante la entrega de los documentos que se detallan en este artículo.

6. La Comisión paritaria del presente Convenio colectivo velará por la correcta ejecución de los procesos de subrogación según lo que aquí se ha acordado. Asimismo, conocerá y emitirá resolución en un plazo no superior a cinco días hábiles, y con carácter obligadamente previo ante cualquier otra instancia, sobre las reclamaciones e incumplimientos que, tanto las empresas como los trabajadores puedan hacer llegar a esta, así como las irregularidades que la propia comisión paritaria pudiera considerar.

El plazo de entrega será de cinco días hábiles a contar desde las reclamaciones o comunicaciones con que se reciban, en el marco del procedimiento de subrogación.

En ningún caso se podrá oponer la empresa entrante a la aplicación del presente artículo, y en consecuencia a la subrogación, en caso de que la empresa saliente no le hubiera proporcionado la documentación a que viene obligada, y eso con independencia que pudiera exigirle aquella indemnización por los daños y perjuicios que la falta de su cumplimiento le hubiera podido comportar.

7. Liquidación de retribuciones, partes proporcionales de pagas extraordinarias, vacaciones y descansos con respecto a los trabajadores entre la empresa saliente y la que vaya a realizar el servicio:

a) Los trabajadores percibirán sus retribuciones mensuales en la fecha establecida, y las partes proporcionales de pagas extraordinarias o liquidación de retribuciones pendientes de percibir, en los cinco días siguientes a la fecha de finalización de la contrata de la empresa saliente.

b) Los trabajadores que no hubieran disfrutado de los días de vacaciones o correspondientes a permisos retribuidos u otros descansos previstos en este convenio, en el momento de producirse la subrogación, descansarán los que tuvieran pendientes en las fechas previstas con la nueva adjudicataria del servicio, excepto necesidades del servicio; si bien su retribución será abonada directamente por la empresa saliente, a no ser que esta hubiera reembolsado su importe a la nueva adjudicataria en el momento de la subrogación.

Si la subrogación de una nueva empresa titular implica que un trabajador realice su jornada en dos centros de trabajo diferentes, y en caso de que el cambio de titularidad sólo afecte a uno, la empresa entrante gestionará el disfrute conjunto del periodo de vacaciones, abonándole la empresa saliente la correspondiente liquidación de las partes proporcionales de las vacaciones y de las pagas extras.

Esta liquidación no implicará el finiquito si sigue trabajando para la empresa.

8. La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes en las cuales vincula: empresa, organismo o entidad cesante, nueva adjudicataria y trabajador. La subrogación opera tanto en los supuestos de jornada completa como en los de jornada parcial, aunque el trabajador siga vinculado a la empresa cesante por una parte de su jornada. En este caso se procederá conforme determina el apartado anterior.

9. No desaparece el carácter vinculante de este artículo en el supuesto de cierre temporal de un centro de trabajo que obligue a la suspensión de la actividad por tiempo no superior a un año. En este caso, la mencionada circunstancia dará lugar a promover expediente de regulación de empleo por el cual se autorice la suspensión de los contratos de trabajo de los empleados que resulten afectados. A la finalización del periodo de suspensión, estos trabajadores tendrán reservado el puesto de trabajo en el centro en cuestión, aunque en esta fecha se adjudicara la actividad a otra empresa.

10. Documentos a facilitar para la empresa saliente en el entrante:

a) Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.

b) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales de los trabajadores afectados.

c) Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización en la Seguridad Social de los cuatro últimos meses.

d) Relación de personal en la cual se especifique: nombre y apellidos, domicilio, número de

afiliación en la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, vacaciones y cualquier modificación de estos que se haya producido en los cuatro meses anteriores, junto con la justificación de la misma, modalidad de su contratación, especificación del periodo de mandato si el trabajador es representante sindical, percepciones anuales del trabajador por todos los conceptos, y fecha de disfrute de sus vacaciones.

e) Parte de IT. y/o confirmación de lo mismo.

f) Días pendientes de vacaciones o correspondientes a permisos retribuidos u otros descansos previstos en este convenio, en el momento de producirse la subrogación.

g) Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación, si les ha tramitado la saliente.

Así mismo se estará a lo previsto en el Artículo 44. La sucesión de empresa.

1. El cambio de titularidad de una empresa, de un centro de trabajo o de una unidad productiva autónoma no extinguirá por sí mismo la relación laboral,

quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente.

2. A los efectos de lo previsto en este artículo, se considerará que existe sucesión de empresa cuando la transmisión afecte a una entidad económica que mantenga su identidad, entendida como un conjunto de medios organizados a fin de llevar a cabo una actividad económica, esencial o accesoria.

3. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación de Seguridad Social, el cedente y el cesionario, en las transmisiones que tengan lugar por actos inter vivos, responderán solidariamente durante tres años de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión y que no hubieran sido satisfechas.

El cedente y el cesionario también responderán solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión, cuando la cesión fuese declarada delicto.

4. Salvo pacto en contrario, establecido mediante acuerdo de empresa entre el cesionario y los representantes de los trabajadores una vez consumada la sucesión, las relaciones laborales de los trabajadores afectados por la sucesión seguirán rigiéndose por el convenio colectivo que en el momento de la transmisión fuere de aplicación en la empresa, centro de trabajo o unidad productiva autónoma transferida.

Esta aplicación se mantendrá hasta la fecha de expiración del convenio colectivo de origen o hasta la entrada en vigor de otro convenio colectivo nuevo que resulte aplicable a la entidad económica transmitida.

5. Cuando la empresa, el centro de trabajo o la unidad productiva objeto de la transmisión conserve su autonomía, el cambio de titularidad del empresario no extinguirá por sí mismo el mandato de los representantes legales de los trabajadores, que seguirán ejerciendo sus funciones en los mismos términos y bajo las mismas condiciones que regían con anterioridad.

6. El cedente y el cesionario deberán informar a los representantes legales de sus trabajadores respectivos afectados por el cambio de titularidad, de los siguientes extremos:

a) Fecha prevista de la transmisión.

b) Motivos de la transmisión.

c) Consecuencias jurídicas, económicas y sociales, para los trabajadores, de la transmisión.

d) Medidas previstas respecto de los trabajadores.

7. De no haber representantes legales de los trabajadores, el cedente y el cesionario deberán facilitar la información mencionada en el apartado anterior a los trabajadores que pudieren resultar afectados por la transmisión.

8. El cedente vendrá obligado a facilitar la información mencionada en los apartados anteriores con la suficiente antelación, antes de la realización de la transmisión. El cesionario estará obligado a comunicar estas informaciones con la suficiente antelación y, en todo caso, antes de que sus trabajadores se vean afectados en sus condiciones de empleo y de trabajo por la transmisión.

En los supuestos de fusión y escisión de sociedades, el cedente y el cesionario habrán de proporcionar la indicada información, en todo caso, al tiempo de publicarse la convocatoria de las juntas generales que han de adoptar los respectivos acuerdos.

9. El cedente o el cesionario que previere adoptar, con motivo de la transmisión, medidas laborales en relación con sus trabajadores vendrá obligado a iniciar un periodo de consultas con los representantes legales de los trabajadores sobre las medidas previstas y sus consecuencias para los trabajadores. Dicho periodo de consultas habrá de celebrarse con la suficiente antelación, antes de que las medidas se lleven a efecto. Durante el periodo de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Cuando las medidas previstas consistieren en traslados colectivos o en modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo de carácter colectivo, el procedimiento del periodo de consultas al que se refiere el párrafo anterior se ajustará a lo establecido en los artículos 40.2 y 41.4.

10. Las obligaciones de información y consulta establecidas en este artículo se aplicarán con independencia de que la decisión relativa a la transmisión haya sido adoptada por los empresarios cedente y cesionario o por las empresas que ejerzan el control sobre ellos. Cualquier justificación de aquellos basada en el hecho de que la empresa que tomó la decisión no les ha facilitado la información necesaria no podrá ser tomada en consideración a tal efecto.

De igual modo se estará a lo dispuesto en el art.130.3 y 130.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Artículo 52. Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.

1. En caso de que una Administración Pública decida prestar directamente un servicio que hasta la fecha venía siendo prestado por un operador económico, vendrá obligada a la subrogación del personal que lo prestaba si así lo establece una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general.

2. El pliego de cláusulas administrativas particulares contemplará necesariamente la imposición de penalidades al contratista dentro de los límites establecidos en el artículo 192 para el supuesto de incumplimiento por el mismo de la obligación prevista en este artículo.

Artículo 52. Del representante de los trabajadores.

Se entenderá por representante de los trabajadores el delegado de personal, que tendrán las facultades, derechos y obligaciones que contempla la Ley Orgánica de libertad sindical, el Estatuto de los trabajadores y el propio Convenio colectivo.

Artículo 53. Delegados sindicales.

1. Las secciones sindicales que legalmente se constituyan estarán representadas, con carácter general, por los delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados a la empresa.

El sindicato legalmente constituido comunicará por escrito a la empresa la persona o personas que ejercerán las funciones propias de delegado sindical.

2. Funciones de los delegados sindicales:

- a) Representar y defender los intereses del sindicato al cual representa, así como sus afiliados.
- b) Servir de instrumento de comunicación entre su sindicato y la empresa.
- c) Asistir a las reuniones del Comité de seguridad y salud, con voz y sin voto.
- d) Serán escuchados por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter

colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al sindicato en particular.

Artículo 54 Cuotas sindicales.

1. Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina, para aquellas centrales sindicales que lo soliciten, y así lo autorice el trabajador.

Artículo 55 Celebración de reuniones y asambleas.

Los trabajadores podrán celebrar en el centro de trabajo asambleas y reuniones fuera de las horas de trabajo, avisando con 48 horas de antelación a la dirección.

La asamblea será dirigida por el delegado de personal que será responsable del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia de personas no pertenecientes a la empresa.

Artículo 56 Derecho de información.

La empresa deberá prestar a las centrales sindicales legalizadas, con afiliados dentro de las mismas, un tablón de anuncios en lugar conveniente y visibles para los trabajadores y de un tamaño similar al que la empresa posea para que aquellos puedan colocar toda la información que consideren pertinente, siempre que esta se refiera estrictamente a temas laborales o sindicales que no vayan en contra de las leyes vigentes.

Artículo 57 De la acción sindical.

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa: Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos de su sindicato.

Celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical. Recibir la información que remita su sindicato.

Artículo 58. Formación Profesional para el Empleo.

Las organizaciones signatarias del presente convenio colectivo consideran la Formación Profesional para el Empleo como un elemento estratégico que permite

compatibilizar la mayor competitividad y productividad del sector con la de proporcionar a los trabajadores los conocimientos y las prácticas adecuadas a las competencias profesionales requeridas en el marco de un proceso de aprendizaje permanente.

Por eso manifiestan su voluntad de aprovechar y desarrollar al máximo la normativa legal vigente a cada momento, ajustando las previsiones de esta a las singularidades del sector de puertos deportivos y dársenas, así como entendiendo que todas las empresas tienen la responsabilidad de fomentar y facilitar la formación adecuada a sus trabajadores con criterios de idoneidad y carácter universal a cada momento.

Artículo 59. Acciones formativas.

1. Las empresas podrán organizar acciones formativas con carácter gratuito, en los términos y según el procedimiento previsto en la normativa legal vigente a cada momento, dirigidas a la adquisición y mejora de las competencias y calificaciones profesionales, así como la promoción y desarrollo profesional de los trabajadores y la mejora de la competitividad de las empresas.

2. Las empresas tomarán las medidas necesarias para procurar hacer uso del crédito anual disponible para la formación sobre la base de lo que se dispone en la normativa legal vigente con el fin de obtener un adecuado desarrollo profesional de los trabajadores.

3. Las acciones formativas programadas por las empresas responderán a las necesidades formativas reales, inmediatas y específicas de aquellas y de sus trabajadores. Estas acciones se desarrollarán con la flexibilidad necesaria en sus contenidos y en el momento de su impartición, para atender las necesidades formativas de la empresa de manera ágil y para ajustar las competencias de sus trabajadores a los requerimientos cambiantes.

Artículo 60. Seguimiento de la formación.

En el seno de la Comisión paritaria del Convenio colectivo se elaborarán planes de formación profesional destinados a adecuar los conocimientos profesionales de los trabajadores a las nuevas tecnologías y a facilitar la formación profesional de la siguiente manera:

1. Realizar, por medio de entidades especializadas, estudios de carácter proyectivo respecto de las necesidades de mano de obra en el sector y las correspondientes calificaciones.
2. Proponer y participar en la elaboración de acciones formativas en sus diversas modalidades y niveles, ya sea con programas que puedan impartirse en los centros de trabajo de las empresas, o a través de los programas nacionales, autonómicos o internacionales desarrollados por organismos competentes.
3. Colaborar, según las propias posibilidades y, a ser posible, mediante entidades especializadas en el diagnóstico y diseño de programas puntuales de formación en las empresas, teniendo en cuenta las especificaciones y necesidades concretas, así como las características genéricas o individuales de los trabajadores afectados.
4. Evaluar de manera continuada todas las acciones formativas con el fin de revisar las orientaciones, promover nuevas actividades y actualizar la definición de los objetivos de la formación profesional.
5. Analizar anualmente el desarrollo de las acciones formativas y proponer líneas de mejora, especificando la clase y duración de las acciones formativas a llevar a cabo, así como analizar los obstáculos e inconvenientes que las han dificultado. En relación con todo el mencionado, se podrán acordar medidas a desarrollar para asegurar la mejor eficacia e implementación de las acciones formativas.

Artículo 61. Medidas para promover la igualdad.

El artículo 85.1 del Estatuto de los trabajadores, en su redacción emanada de la Disposición adicional 10ª, punto 17, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre la igualdad efectiva de hombres y mujeres, establece el deber de negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, si ocurre, negociar planes de igualdad. En desarrollo de este mandato se han redactado los siguientes artículos:

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, en razón de sexo y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres supone un principio informador del ordenamiento jurídico y, como tal, se integra y tendrá que observarse en la interpretación y aplicación de todas las normas del presente Convenio colectivo.

La incorporación de medidas y acciones para promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el trabajo puede suponer el reconocimiento de excelencia empresarial en materia de igualdad.

Artículo 62. Ámbitos de las acciones y políticas tendentes a la igualdad.

El principio de igualdad de trato es un objetivo que justifica llevar a cabo acciones y políticas en los siguientes ámbitos:

1. Acceso al empleo, incluyendo la formación ocupacional, la definición de las vacantes y los sistemas de selección.
2. Clasificación profesional.
3. Condiciones laborales en general y retributivas, en particular.
4. Política de formación.
5. Promoción profesional y económica.

6. Distribución de la jornada y acceso a los permisos en materia de conciliación.
7. Suspensión y extinción del contrato.
8. Salud laboral.
9. Prevención y actuación ante el acoso sexual y la discriminación por razón de sexo.

En materia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, en el ámbito de cada empresa, se negociarán medidas de usos del tiempo que permitan hacer efectivos los derechos reconocidos por ley y, en particular, los que persiguen la adaptación de la jornada para atender necesidades familiares derivadas del

cuidado de hijos y parientes mayores que no pueden valerse por sí mismos; de manera que el ejercicio de tales derechos resulte compatible con las actividades y la organización de las empresas y con la aplicación de medidas positivas tendentes al hecho de que la asunción de tales responsabilidades se efectúe equitativamente entre los hombres y las mujeres de cada unidad familiar.

Para la consecución de los objetivos descritos y para erradicar conductas discriminatorias, la empresa afectada por el presente convenio colectivo tendrá que adoptar las medidas oportunas y negociar con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

Capítulo 9.

Régimen disciplinario y código de conducta laboral

Artículo 63. Principios generales.

El presente acuerdo sobre código de conducta laboral tiene por objeto el mantenimiento de un ambiente laboral respetuoso con la convivencia normal, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos y legítimos intereses de trabajadores y

empresarios.

La Dirección de la empresa podrá sancionar las acciones y omisiones culpables de los trabajadores que supongan un incumplimiento contractual de sus deberes laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas que se establecen en los artículos siguientes:

Corresponde a la empresa, en uso de la facultad de dirección, imponer sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo y que se basan en la legislación vigente.

La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

La empresa informará a los representantes legales de los trabajadores de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.

Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma se podrá dilatar hasta 30 días después de la fecha de su firmeza, salvo otro acuerdo entre las partes.

Artículo 64. Graduación de las faltas.

Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en consideración a su

trascendencia o intención en: leve, grave y muy grave.

La presente tipificación de faltas es a título enunciativo, de manera que se pueden sancionar otras conductas que constituyan incumplimientos contractuales de acuerdo con la legislación vigente.

Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) El abandono del centro o puesto de trabajo sin causa o motivo justificado, aunque sea por un

tiempo breve, siempre y cuando el abandono no sea perjudicial al desarrollo de la actividad productiva de la empresa, o causa de daños o accidentes a los compañeros de trabajo, supuesto en lo que podrá ser considerada como grave o muy grave.

- b) Más de 3 faltas de puntualidad en un mes, o 2 cuando el retraso sea superior a 15 minutos en cada una de ellas, durante el mencionado periodo y sin causa justificada.
- c) No comunicar, con suficiente antelación, cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a menos que se acredite la imposibilidad de efectuar la mencionada comunicación.
- d) Faltar al trabajo un día en el mes sin causa justificada.
- e) La falta ocasional de acondicionamiento o limpieza personal, cuando ocasione quejas o reclamaciones de los compañeros, jefes, abonados o clientes.
- f) Encontrarse en el local de trabajo, salvo los sectores de libre acceso público, sin autorización, fuera de la jornada laboral, excepto durante la realización de asambleas y a excepción de los representantes legales de los trabajadores.
- g) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- h) El retraso o negligencia en el cumplimiento de sus tareas.
- i) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- j) El descuido en el uso, cuidado y mantenimiento del vestuario y equipo de trabajo asignado.
- k) Asistir al puesto de trabajo con prendas de vestuario diferentes a las designadas y suministradas por la Empresa, salvo que mediase autorización expresa y por escrito para ello.

Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Faltar 2 días al trabajo durante 1 mes, sin causa que lo justifique.
- b) No atender con la diligencia o atención debida el trabajo encomendado, que pueda suponer un riesgo o perjuicio de cierta consideración para el mismo trabajador, sus compañeros, la empresa o terceras personas.
- c) La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo que suponga un riesgo para el trabajador ni para sus compañeros o terceras personas.
- d) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre y cuando la orden no implique una condición vejatoria para el trabajador o suponga un riesgo para la vida o la salud, tanto de él como de sus compañeros.
- e) Simular la presencia de otro trabajador, justificando su entrada o fichando por él.
- f) La negligencia en la conservación o en la limpieza de materiales y herramientas que el trabajador tenga a su cargo, así como de los equipos de protección individual.
- g) El acoso sexual. Se entenderá por acoso sexual cualquier conducta o proposición de carácter sexual que, por la forma de producirse, atente contra la libertad o la intimidad del sujeto que la reciba.

Serán circunstancias determinantes de la calificación como grave o muy grave de esta falta específica, además de la propia entidad de la conducta sancionada, la reiteración en esta y/o la condición de prepotencia o superioridad del ofensor.

- h) No advertir inmediatamente a sus jefes, al empleador o a quien lo represente de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, la maquinaria o los locales.

- i) La revelación a terceras personas de cualquier información de reserva obligada, cuando se pueda derivar un perjuicio grave para la empresa o el descrédito de la imagen de esta delante del público en general, sin perjuicio del ejercicio lícito de la acción sindical.
- j) Trabajar, cuando un trabajador esté en excedencia, ya sea voluntaria o forzosa, en otra empresa ajena de la misma actividad y ámbito autonómico durante esta situación; o realizar, por si o por medio de terceras personas, durante toda la misma, actividades de cualquier tipo que supongan una competencia directa o indirecta hacia la empresa, excepto si hay acuerdo entre esta y el trabajador, documentada con autorización escrita de la empresa.
- k) Hacer trabajos, ya sea dentro o fuera de la jornada laboral, para clientes de los puertos y/o otras empresas que tengan suyo en el puerto o que, sin tener, desarrollen actividades.
- l) La falta de asistencia a cursos de formación organizados o contratados por la empresa, que sean obligatorios dentro de la jornada laboral.
- m) La reincidencia en cualquier falta leve, dentro del mismo trimestre, cuando haya sido sancionada y sea firme.
- n) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
- o) La desconsideración con el público en el ejercicio de su trabajo
- p) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada más de dos veces en el mismo mes.
- q) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- r) La pérdida de vestuario y equipos de trabajo propiedad de la empresa.

Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) Más de 8 faltas de puntualidad, no justificadas, cometidas en un periodo de 2 meses, o 16 durante 4 meses.
- b) Faltar al trabajo más de 3 días en un mes, sin causa o motivo que lo justifique.
- c) La simulación de enfermedad o accidente.
- d) El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en la gestión o la actividad encomendadas; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros como a la empresa o a cualquier persona que se encuentre en el centro de trabajo o fuera de este, durante el desarrollo de su actividad laboral.
- e) La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando suponga un riesgo relevante para el trabajador, sus compañeros o terceras personas, así como negarse a utilizar los medios de seguridad e higiene facilitados por la empresa.
- f) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos a cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, utensilios, documentos, libros, vehículos, productos y material de la empresa o del centro de trabajo; cuando responda a una actividad deliberada del trabajador.
- g) La embriaguez habitual y la toxicomanía, si repercuten negativamente en la ejecución del trabajo o al clima de trabajo en la empresa.
- h) Los maltratos de palabra u obra, o las faltas graves de respeto y consideración a los

superiores, compañeros, subordinados y clientes u otras personas relacionadas con la actividad. i) La competencia desleal.

- j) La imprudencia o negligencia inexcusables en el desarrollo del trabajo.
- k) El abuso de autoridad por parte de quien lo ostente.
- l) La disminución voluntaria y reiterada o continuada en el rendimiento normal.
- m) El abandono del puesto de trabajo sin ninguna justificación, especialmente en los puestos de mando o responsabilidad, o cuando ocasione un perjuicio evidente para la empresa, o pueda llegar a ser una causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceras personas.
- n) La reincidencia en la comisión de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo semestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas. Son faltas muy graves, además, sancionables únicamente con el despido.
- o) La ocultación de acciones dolosas que causen perjuicio a las embarcaciones, compañeros y la ocultación al jefe respectivo de los retrasos producidos en el trabajo, causantes de daños graves.
- p) La sustracción de mercancías u objetos de la empresa o de los clientes.
- q) El consumo de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de la jornada de trabajo.
- r) La reincidencia, en un período de seis meses, en faltas de subordinación o disciplina en el servicio considerándose como tal la negativa a efectuar el trabajo ordenado, dentro de su cometido.
- s) La estafa, robo o hurto cometidos dentro o fuera de la empresa o la comisión de cualesquiera otros delitos que puedan ser motivo de desconfianza respecto a su autor.

Artículo 65. Sanciones.

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

Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de hasta tres días de empleo y sueldo.

Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días.

Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días o despido.

En el caso de faltas graves y muy graves, se dará conocimiento de la sanción impuesta a los delegados de personal.

Con respecto a los trabajadores, las faltas leves prescriben a los 10 días, las faltas graves a los 20 días y las faltas muy graves a los 60 días, a contar desde la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Artículo 66. Inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el convenio.

Con el objeto establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en este sector, se considera preciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

Dichas medidas tendrán por objeto la inaplicación temporal y efectiva del Convenio, todo ello dentro del marco legal y convencional establecido.

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, conforme a lo establecido en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4 del mismo cuerpo legal, a

inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo
- b) Horario, distribución de la jornada y del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistemas de remuneración y cuantía salarial
- e) Sistema de trabajo y rendimiento
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajador Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente en su nivel de ingresos ordinarios o en todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el antes referido artículo 41.4. Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que concurren las causas justificativas a las se alude en este artículo, y solo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en el que resulte aplicable el nuevo convenio en dicha empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo. En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión, o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos, conforme al procedimiento establecido en el apartado 2.3.3, del Real Decreto 1362/2012, de 27 de septiembre, por el que se regula dicha Comisión. El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo, deberá ser comunicado a la Autoridad Laboral, a los solos efectos de depósito. En lo no previsto en este artículo, resultará de aplicación lo establecido en el artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 67. Vestuario y equipo

Todos los trabajadores deben estar uniformados, y tendrán derecho a recibir ropa de trabajo y calzado adecuados a las funciones que tengan asignadas, de igual calidad para todos ellos, previo acuerdo e informe de la comisión paritaria. Como mínimo, cada trabajador estará en posesión del vestuario (verano e invierno) y equipo en las cantidades que se citan en el anexo I.

La reposición de este vestuario y equipo se realizará solamente como consecuencia de deterioro por su uso normal. Las pérdidas de prendas o deterioros causados con responsabilidad del trabajador deberán ser repuestas por este a su cargo.



Anexo I

Equipo de trabajo y vestuario.

VESTUARIO Y EQUIPO	ADMINISTRATIVOS /AS	MARINEROS/AS	OPERARIOS/AS	VIGILANTES	LIMPIADOR/A
EQUIPO					
Emisora VHF		1		1	
Funda de emisora		1		1	
Cargador de emisora		1		1	
Linterna		1		1	
Casco de seguridad		1	1		
Guantes de trabajo		1	1		1
Chaleco refractario		1	1	1	1
Gorra visera		1	1	1	
Botas de agua		1	1	1	1
Traje de agua		1	1	1	1
VESTUARIO INVIERNO					
Chaquetón polar		1	1	1	
Jersey		1	1	1	1
Pantalón de trabajo largo		2	2	2	2
Polo manga larga		2	2	2	2
Botas de trabajo		1	1	1	
Gorro de lana		1	1	1	
Zapatos de seguridad		1	1	1	1
VESTUARIO VERANO					
Zapato náutico	1	1			
Cazadora		1	1	1	
Pantalón largo verano		1	2	2	
Pantalón bermuda	1	2	1		2
Polo manga corta	1	2	2	2	
Camiseta manga corta		2	2		2
Zapato náutico trabajo		1	1	1	1



Anexo II

Subidas salariales previstas y tabla Salarial
SUBIDA SALARIAL PROPUESTA PARA EL AÑO 2025

TABLA SALARIAL 2024	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	GRUPO 5	GRUPO 6
SALARIO BASE	1.729,58 €	1.481,66 €	1.314,56 €	988,00 €	832,00 €
PLUS DE RESIDENCIA	432,39 €	370,42 €	328,64 €	247,00 €	208,00 €
PLUS VINCUL.BONIF.	31,20 €	31,20 €	31,20 €	31,20 €	31,20 €
PLUS DE TRANSPORTE	62,40 €	62,40 €	62,40 €	62,40 €	62,40 €
QUEBRANTO DE MONEDA	124,80 €	35,00 €	124,80 €	35,00 €	26,00 €
TURNICIDAD	0,00 €	0,00 €	0,00 €	104,00 €	87,36 €
DOMINGOS	52,00 €	52,00 €	52,00 €	52,00 €	52,00 €
PLUS DE ANTIGÜEDAD	103,77 €	88,89 €	78,87 €	59,28 €	49,92 €

Las condiciones retributivas para 2.025 se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 29 del presente convenio.

ANEXO III

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
NIVEL	DENOMINACIÓN
0	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
1	DIRETOR/A-GERENTE
2	DIRECTOR/A DE EXPLOTACIÓN DIRECTOR/A DE OPERACIONES
3	CONTRAMAESTRE – JEFE/A ADMINISTRACION
4	ADMINISTRATIVO
5	MARINERO DE PRIMERA/NOCHE
6	MARINERO SEGUNDA-OPERARIO MANTENIMIENTO – LIMPIADORA - CONSERJE
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A



AUTORIDADES Y PERSONAL

CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

370.-Decreto de la Excm. Sra. Consejera de Hacienda, Transición Económica y Transformación Digital, Presidenta del Organismo Autónomo Servicios Tributarios de Ceuta (OASTCE), D^a. Kissy Chandiramani Ramesh, número 4.464, de 06/05/2026, por el que se rectifica el anuncio de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del OASTCE, publicado en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta N° 6.612, de 28 de abril de 2026.

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

ASUNTO: Rectificación anuncio modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Servicios Tributarios de Ceuta.

En el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta N° 6.612, de 28 de abril de 2026, en su epígrafe número 333, se publica la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Servicios Tributarios de Ceuta, coherente con el acuerdo adoptado por la Junta Rectora del mencionado Organismo en sesión celebrada el 27/03/2026.

En dicho anuncio se aprecia un error de hecho al describirse los puestos de trabajo con códigos RPT números 57 y 61, en lo referido a la denominación de los puestos, negociados y departamentos en los que se incardinan. Asimismo, se aprecian diversas incoherencias sistemáticas y errores sintácticos que precisan su corrección.

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas establece:

Artículo 109. Revocación de actos y rectificación de errores.

2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

En uso de las atribuciones que me confiere el Decreto de la Presidencia de la Ciudad de Ceuta, de 23/06/2023 (BOCCE Ext. N° 42, de 23/06/2023), y los Estatutos del OASTCE (BOCCE N° 4.599, de 12/01/2007) **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- Publicar de nuevo el instrumento de la Relación de Puestos de Trabajo publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta N° 6.612, de 28 de abril de 2026, incorporando las rectificaciones apuntadas:

D	DEPARTAMENTO	NEGOCIADO	Denominación del Puesto	Pers.	Dotac.	nivel	GRUPO	Formación	COD.
0	GERENCIA	GERENCIA	Gerente	F	1	D.G.	A1	Titulado Superior	0
0	GERENCIA	PRESIDENCIA	Administración Auxiliar tributos Secretaría Presidencia	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	1
1	DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA	Director	F	1	28	A1	Titulado Superior	2
1	DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA	Administración Auxiliar tributos	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	3
2	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	Director de Tributos	F	1	28	A1	Titulado Superior	4
2	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	Jefe de Negociado Dirección de Tributos	F	1	22	C1	Bachiller Superior	78
2	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	Auxiliar de Tributos Dirección de Tributos	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	60
2	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	DIRECCIÓN DE TRIBUTOS	Oficial Tributos	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	5
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Jefe Departamento Administración	F	1	26	A1	Titulado Superior	13
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Jefe Negociado Administración.	F	1	22	C1	Bachiller Superior	6
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Administración Auxiliar Tributos Administración.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	7
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Administración Auxiliar Tributos Administración.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	25
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Auxiliar Tributos y Personal Administración.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	8
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Auxiliar de tributos-Contratación Administración.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	76



D	DEPARTAMENTO	NEGOCIADO	Denominación del Puesto	Pers.	Dotac.	nivel	GRUPO	Formación	COD.
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Administración y Contabilidad.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	80
3	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	Administración. Contratación y personal.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	10
3	ADMINISTRACIÓN	REGISTRO	Oficial Registro.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	11
3	ADMINISTRACIÓN	REGISTRO	Auxiliar Registro.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	12
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Jefe Departamento Recaudación	F	1	26	A1	Titulado Superior	82
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA	Jefe Negociado Ejecutiva	F	1	22	C1	Bachiller Superior	14
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA	Auxiliar de Tributos Rec. Ejecutiva	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	17
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA	Auxiliar de Tributos Rec. Ejecutiva	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	18
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA	Auxiliar de Tributos Rec. Ejecutiva	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	20
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA	Auxiliar de Tributos Rec. Ejecutiva	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	42
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA GRANDES CUENTAS	Jefe de Negociado Ejecutiva Grandes Cuentas	F	1	22	C1	Bachiller Superior	81
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA GRANDES CUENTAS	Auxiliar de Tributos Recaudación Ejecutiva.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	58
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA GRANDES CUENTAS	Auxiliar de Tributos Recaudación Ejecutiva.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	59
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA GRANDES CUENTAS	Auxiliar de Tributos Recaudación Ejecutiva.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	65
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA GRANDES CUENTAS	Ejecutiva Grandes Cuentas	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	15
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA GRANDES CUENTAS	Ejecutiva Grandes Cuentas	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	16
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	EJECUTIVA GRANDES CUENTAS	Ejecutiva Grandes Cuentas	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	22
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIOS DE CAJA Y CONCILIACIÓN	Jefe Negociado Caja	F	1	22	C1	Bachiller Superior	27
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIOS DE CAJA Y CONCILIACIÓN	Auxiliar de Tributos Recaudación y Caja.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	28
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIOS DE CAJA Y CONCILIACIÓN	Auxiliar de Tributos Recaudación y Caja.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	19
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIOS DE CAJA Y CONCILIACIÓN	Auxiliar de Tributos Recaudación y Caja.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	29
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIOS DE CAJA Y CONCILIACIÓN	Auxiliar de Tributos Recaudación y Caja.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	30
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIOS DE CAJA Y CONCILIACIÓN	Auxiliar de Tributos Recaudación y Caja.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	31
4	RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS	SERVICIOS DE CAJA Y CONCILIACIÓN	Auxiliar de Tributos Recaudación y Caja.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	32
5	GESTIÓN DE TRIBUTARIA	TRIBUTOS LOCALES	Jefe Negociado Gestión Tributos Locales.	F	1	22	C1	Bachiller	21
5	GESTIÓN DE TRIBUTARIA	TRIBUTOS LOCALES	Auxiliar de Tributos Gestión.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	9
5	GESTIÓN DE TRIBUTARIA	TRIBUTOS LOCALES	Auxiliar de Tributos Gestión.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	26
5	GESTIÓN DE TRIBUTARIA	TRIBUTOS LOCALES	Auxiliar de Tributos Gestión.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	23
5	GESTIÓN DE TRIBUTARIA	TRIBUTOS LOCALES	Oficial de Tributos Gestión.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	24
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI - IMPORTACIÓN	Jefe Departamento IPSI Importación.	F	1	26	A1	Titulado Superior	47
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI - IMPORTACIÓN - RECAUDACIÓN	Jefe Negociado Importación - Recaudación.	F	1	22	C1	Bachiller	79
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - SERV. CENTRALES	Jefe Negociado Importación.	F	1	22	C1	Bachiller	48
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	CONTROL FISCAL PATT y FRONTERA	Auxiliar de Tributos Servicios Periféricos.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	49
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	CONTROL FISCAL PATT y FRONTERA	Oficial de Tributos Servicios Periféricos.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	50



D	DEPARTAMENTO	NEGOCIADO	Denominación del Puesto	Pers.	Dotac.	nivel	GRUPO	Formación	COD.
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	CONTROL FISCAL PATT y FRONTERA	Oficial de Tributos Servicios Periféricos.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	52
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	CONTROL FISCAL PATT y FRONTERA	Auxiliar de Tributos Servicios Periféricos.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	53
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	CONTROL FISCAL PATT y FRONTERA	Oficial de Tributos Servicios Periféricos.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	54
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - SERV. CENTRALES	Oficial de Tributos Servicios Centrales.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	55
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - SERV. CENTRALES	Oficial de Tributos Servicios Centrales.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	56
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - SERV. CENTRALES	Auxiliar de Tributos Servicios Centrales	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	66
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - RECAUDACIÓN	Auxiliar de Tributos Servicios Centrales.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	67
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - RECAUDACIÓN	Oficial de Tributos Importaciones.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	63
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - SERV. CENTRALES	Oficial de Tributos Importaciones.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	64
6	SERVICIO DE IPSI IMPORTACIÓN	IPSI IMPORTACIÓN - SERV. CENTRALES	Oficial de Tributos Importaciones.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	62
7	IPSI OPERACIONES INTERIORES	IPSI OPERACIONES INTERIORES	Jefe Departamento de Gestión.	F	1	26	A1	Titulado Superior	33
7	IPSI OPERACIONES INTERIORES	OPERACIONES INTERIORES	Jefe Negociado Gestión Tributaria – IPSI Operac.Int.	F	1	22	C1	Bachiller	34
7	IPSI OPERACIONES INTERIORES	OPERACIONES INTERIORES	Auxiliar de Tributos Operac.Int.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	36
7	IPSI OPERACIONES INTERIORES	OPERACIONES INTERIORES	Auxiliar de Tributos Operac.Int.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	37
7	IPSI OPERACIONES INTERIORES	OPERACIONES INTERIORES	Auxiliar de Tributos Operac.Int.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	38
7	IPSI OPERACIONES INTERIORES	OPERACIONES INTERIORES	Oficial de Tributos.	F/L	1	18	C1	Bachiller Superior	35
7	IPSI OPERACIONES INTERIORES	OPERACIONES INTERIORES	Auxiliar de Tributos Servicios Centrales.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	61
8	INSPECCIÓN DE TRIBUTOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	Jefe Departamento Inspección.	F	1	26	A1	Titulado Superior	43
8	INSPECCIÓN DE TRIBUTOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	Jefe de Negociado Inspección Tributaria.	F	1	22	C1	Bachiller Superior	44
8	INSPECCIÓN DE TRIBUTOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	Oficial de Inspección.	F	1	18	C1	Graduado Escolar	45
8	INSPECCIÓN DE TRIBUTOS	INSPECCIÓN TRIBUTARIA	Oficial de Inspección.	F	1	18	C1	Bachiller Superior	46
8	INSPECCION	INSPECCION	Auxiliar de Tributos.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	57
9	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	Jefe Departamento Informática.	F, L	1	26	A1	Titulado Superior	39
9	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	Jefe de Negociado Administración de Redes.	F	1	22	C1	Bachiller Superior	40
9	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	Auxiliar de Informática.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	41
9	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	Auxiliar de Informática.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	51
9	SERVICIOS EXTERNOS	CATASTRO	Técnico Tributario.	F,L	1	22	A2	Arquitecto Técnico	75
9	SERVICIOS EXTERNOS	PATRIMONIO	Auxiliar de Tributos Recaudación Patrimonio.	F/L	1	18	C2	Graduado Escolar	77
10	SERVICIO DE NOTIFICACIONES	SERVICIOS DE NOTIFICACIONES	Ordenanza notificador.	F/L	1	14	C2	C. ESC	69
10	SERVICIO DE NOTIFICACIONES	SERVICIOS DE NOTIFICACIONES	Ordenanza notificador.	F/L	1	14	C2	C. ESC	70
10	SERVICIO DE NOTIFICACIONES	SERVICIOS DE NOTIFICACIONES	Ordenanza notificador.	F/L	1	14	C2	C. ESC	71
10	SERVICIO DE NOTIFICACIONES	SERVICIOS DE NOTIFICACIONES	Ordenanza notificador.	F/L	1	14	C2	C. ESC	72
10	SERVICIO DE NOTIFICACIONES	SERVICIOS DE NOTIFICACIONES	Ordenanza notificador.	F/L	1	14	C2	C. ESC	73
10	SERVICIO DE NOTIFICACIONES	SERVICIOS DE NOTIFICACIONES	Ordenanza notificador.	F/L	1	14	C2	C. ESC	74

SEGUNDO.- Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal de Instancia de la Sección de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, con carácter potestativo, el recurso de reposición ante la Consejería de Hacienda, Transición Económica y Transformación Digital de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el plazo de un mes, según lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Asimismo, podrá interponer cualesquiera otros recursos que estime convenientes a sus derechos.

Documento firmado electrónicamente en Ceuta, en la fecha indicada por:

KISSY CHANDIRAMANI RAMESH
CONSEJERA DE HACIENDA, TRANSICIÓN ECONÓMICA
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

FECHA 06/05/2026

372.-DECRETO del Consejero de Presidencia y Gobernación D. Alberto Ramón Gaitán Rodríguez, de fecha 6 de mayo de 2026, por el que se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Promotor/a de Igualdad de la Ciudad Autónoma de Ceuta, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna.

En la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Ceuta celebrada el 23 de febrero de 2026, se ha informado a las organizaciones sindicales de las bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Promotor/a de Igualdad, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Ciudad.

Por tanto, se hace preciso proceder a la aprobación y publicación de las mismas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público establece en su art. 55.2 que: *“Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación :a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases .b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”*

Los requisitos generales para el acceso al empleo público se prevén en el art. 56 del TREBEP, que establece: *“1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos: a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente. b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. e) Poseer la titulación exigida.*

2. Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán prever la selección de empleados públicos debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo en las Comunidades Autónomas que gocen de dos lenguas oficiales.

3. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general”.

El art.18 del TREBEP regula la promoción interna de los funcionarios públicos estableciendo que, *“1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto. 2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas. 3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo. Asimismo, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo. 4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.”*

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula 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 Funcionarios Civiles de la AGE , en su art. 73, establece, respecto a la promoción interna que: *“La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación. Se regirá por las normas establecidas en el presente Título y supletoriamente por las del Título I de este Reglamento”.*

Asimismo, el art. 74 establece que: *“1. La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 2. En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.”*

En cuanto a los requisitos de participación en la promoción interna el art. 76 dispone que *“Para participar en pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar”*.

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de la Presidencia de la Ciudad de Ceuta, de 23 de junio de 2023 (Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta Extraordinario número 42, de 23 de junio de 2023), **HE RESUELTO:**

Primero. - Se aprueba las bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Promotor/a de Igualdad, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2025, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Ciudad, que se registrá de acuerdo con las bases adjuntas a esta resolución.

Segundo. - Publíquese la convocatoria y las bases anteriores en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta y en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero. - Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde su notificación o, en su caso, desde su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se podrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de dicha Ley.

Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Ceuta, en el plazo de dos meses desde la notificación o, en su caso, publicación, de este acto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, se significa que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, como establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

ALBERTO RAMÓN GAITÁN RODRÍGUEZ
CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y GOBERNACIÓN

FECHA 06/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE PROMOTOR/A DE IGUALDAD DE LA CIUDAD DE CEUTA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

1. Normas Generales.

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres plazas de Promotor/a de Igualdad de la Ciudad de Ceuta, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de la Ciudad de Ceuta para el año 2025, vacantes en la plantilla de funcionarios de la Ciudad

1.2 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

1.3 A las pruebas que se establecen en la presente convocatoria les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto -en lo que resulte vigente-, la Ley 7/1985, de 2 de abril, con las modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, Real Decreto 6/2023 y las bases de esta convocatoria.

En virtud de la Ley Orgánica anterior, y con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, si alguna de las aspirantes admitidas en la presente convocatoria no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgos o parto debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, en los términos establecidos en las presentes bases. El Tribunal Calificador con arreglo a las mismas y en atención a las circunstancias concurrentes, que deberán constar debidamente acreditadas por la interesada con la suficiente antelación, adoptará las medidas a aplicar en cada caso que resulten oportunas para garantizar los derechos de la interesada en la convocatoria.

2. Proceso Selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición.

2.1 Pruebas Selectivas:

a) Fase de Concurso: No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y será previa a la misma. En dicha fase se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al baremo establecido en la base 8.

b) Fase de Oposición: Estará integrada por los ejercicios que siguen:

UNICO: Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico - práctico a proponer por el Tribunal sobre las materias recogidas en el Anexo I de esta convocatoria y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la plaza. En caso necesario, los aspirantes podrán usar los medios permitidos por el Tribunal Calificador. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. El tiempo para su realización será establecido por el Tribunal.

3. Condiciones de los aspirantes.

3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de carrera en servicio activo de la Ciudad de Ceuta de la Escala de Administración Especial, integrado en el Grupo C2, como Monitor/a de Teatro, Monitor/a de Gimnasia o Animador/a Socio-cultural.
- b. Contar con 2 años de antigüedad, como mínimo, desempeñando la plaza exigida en la letra anterior.
- c. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven de la plaza a la que se opta.
- d. Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente.

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

4. Solicitudes.

4.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de la Ciudad de Ceuta. Las solicitudes

se dirigirán al Presidente de la Ciudad e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el B.O.E.

4.3 La presentación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.1 e) de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común deberá realizarse por medios electrónicos, SEDE ELECTRÓNICA de la Ciudad Autónoma de Ceuta web <http://sede.ceuta.es>

4.4 Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones exigidas en la base tercera, vendrán acompañadas de los justificantes de los méritos alegados que podrán estar debidamente compulsada o en su caso serán autenticados a posteriori por el funcionario habilitado para ello (Jefe del Registro), que compulsará la documentación presentada por los/las aspirantes que resulten seleccionados/as en el proceso

4.5 El importe de los derechos de examen será el establecido en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Determinados Documentos Administrativos para la participación en el procedimiento selectivo arriba indicado.

En las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta o en cualquiera de los registros de esta Administración, el pago de la tasa se realizará una vez formalizada la solicitud, mediante el documento de pago facilitado por el propio registro o sede electrónica (código QR o carta de pago), debiendo efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado.

Cuando la solicitud se presente por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá acompañarse necesariamente el justificante acreditativo del pago de la tasa dentro del citado plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases anteriores.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a la que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, que así lo acrediten debidamente con la presentación de la solicitud, y las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud, documento acreditativo de tal condición (certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales –IMSERSO- o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente).

Asimismo, se aplicará la bonificación prevista (50%) en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Expedición de Determinados Documentos Administrativos a aquellos sujetos pasivos que acrediten ser miembro de familia numerosa.

5. Admisión de los aspirantes.

5.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente en materia de personal de la Ciudad de Ceuta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En las listas deberán constar los apellidos y nombre de los aspirantes, y cuatro cifras aleatorias, elegidas de forma alternativa, de sus DNI, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

En la misma resolución el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición.

Asimismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno o dos meses a partir del día siguiente

a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, respectivamente.

5.2. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.3. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido definitivamente excluidos de estas pruebas selectivas. A tal efecto el reintegro se realizará de oficio.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por siete miembros, asistidos por un Secretario, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Subescala de que se trata.

6.2. El Tribunal será el siguiente:

Presidente: un funcionario de carrera nombrado por el órgano competente en materia de personal.

Secretario: un funcionario de carrera designado por el órgano competente en materia de personal, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el órgano competente en materia de personal y otros tres funcionarios de carrera designados por la Junta de Personal (artículo 39 del Acuerdo Regulador y Convenio Colectivo vigentes).

6.3. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.4. Para la válida constitución del Tribunal Calificador será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.5. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6. El Tribunal Calificador que actúe en las pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento el Tribunal Calificador podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de fecha 28 de julio de 2025.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en sus derechos aquellos que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días. La publicación se efectuará por el Tribunal Calificador en el Tablón de anuncios de la Ciudad de Ceuta y por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éstos.

7.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberán proponer su exclusión al órgano competente en materia de personal de la Ciudad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. Calificación de las pruebas selectivas.

8.1 FASE DE CONCURSO: No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y será previa a la misma.

En dicha fase se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente y debidamente compulsados por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al siguiente baremo:

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 20 puntos.

Por los servicios prestados en la Ciudad de Ceuta como Monitor/a de Teatro, Monitor/a de Gimnasia o Animador/a Socio-cultural, se otorgará 1 punto por cada año trabajado. No se tendrán en cuenta las fracciones de año.

B.- FORMACIÓN PROFESIONAL: hasta un máximo de 15 puntos.

Por haber recibido cursos de formación o perfeccionamiento organizados por cualquier administración pública, universidad, organizaciones sindicales o Confederación de empresarios, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 12 puntos.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento organizados por cualquier administración pública, universidad, organizaciones sindicales o Confederación de empresarios, relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 3 puntos.

C.- FORMACIÓN ACADÉMICA: hasta un máximo 2 puntos.

Por poseer una titulación superior a la exigida en la presente convocatoria se otorgará 2 puntos. Dicha formación se tendrá en cuenta siempre que la titulación, tengan en su contenido curricular, alguna relación con la plaza a la que se opta.

D.- OTROS MÉRITOS: hasta un máximo de 3 puntos

Por haber desempeñado un puesto como Promotor/a de Igualdad de la Ciudad de Ceuta, 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3 puntos.

8.2 FASE DE OPOSICIÓN.

EJERCICIO ÚNICO: Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal Calificador será de 0 a 60. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión, excepto cuando haya 18 puntos de diferencia o más entre las diferentes calificaciones otorgadas por los miembros, en cuyo caso serán eliminadas la mayor y la menor de dichas calificaciones. Las calificaciones de los ejercicios se efectuarán con tres decimales.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. No obstante, si existieran puntuaciones idénticas el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el empate, se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado 8.1.A precedente.

Las calificaciones de cada fase se harán públicas en el Tabón de anuncios de la Ciudad Autónoma de Ceuta, así como la puntuación final.

9. Listas de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de anuncios de la Ciudad Autónoma de Ceuta la relación definitiva de los aspirantes, por el orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose a aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación. Esta relación será elevada al órgano competente en materia de personal de la Ciudad para la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

9.2. El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

9.3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Presentación de Documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta la citada relación definitiva, el aspirante aprobado deberá presentar o remitir a la Dirección General de Recursos Humanos (Palacio Autonómico, Plaza de África, s/n, 51001 Ceuta), por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- a. Copia, debidamente autenticada, del DNI.
- b. Copia debidamente autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c. Declaración jurada de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven de la plaza a la que se opta.

10.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

11. Nombramiento.

Por el órgano competente en materia de personal de la Ciudad se efectuará el nombramiento de los aspirantes aprobados como funcionarios de carrera de la Ciudad Autónoma de Ceuta, mediante resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta. La toma de posesión de dicho aspirante se efectuará en el plazo de quince días naturales, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento.

12. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

13. Recursos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la Ciudad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución de aprobación de las bases en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta, respectivamente. Y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

14. Lenguaje no sexista.

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas bases deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese modificado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Ceuta.
3. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
4. Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
7. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

8. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.
11. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
12. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
13. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
14. Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.
15. Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
16. Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
17. Conceptos básicos: Patriarcado, Androcentrismo, Sexo y género, Roles y estereotipos. El mainstreaming o transversalidad de género: Concepto. Medidas para su aplicación en el ámbito municipal.
18. Interseccionalidad y perspectiva de género: Diversidad e igualdad.
19. Detección y diagnóstico de situaciones de discriminación y desigualdad.
20. Trabajo comunitario con mujeres. La participación social de las mujeres.

GRUPO II

21. El sexismo en la comunicación. Alternativas para una comunicación no sexista. El sexismo en la comunicación. Los medios de comunicación y la publicidad. Diseño y aplicación de estrategias de intervención a través de las redes sociales.
22. Informes y evaluación de impactos de género. Procesos de evaluación desde la perspectiva de género.
23. Concepto de “empoderamiento” de las mujeres. Significados, funciones y consecuencias.
24. Violencia de género. Ciclo de la violencia, manifestaciones, causas y consecuencias. Tipos de violencias de género. Prevención, detección y tratamiento de la violencia de género.
25. Pacto estatal y autonómico contra la violencia de género.
26. Educación y Coeducación. Educar en igualdad. Educación no sexista.
27. La comunicación. Concepto. Tipos de comunicación. Características. Técnicas de comunicación. Modelos y estilos de comunicación. Habilidades para la comunicación. El lenguaje no sexista. La empatía y la escucha activa. Control del estrés.
28. Habilidades sociales. Concepto y tipos. Procedimientos de entrenamiento en habilidades sociales y áreas de aplicación.
29. La comunicación en el grupo. Motivación y trabajo en equipo. Intervención en grupos: Técnicas de intervención en grupo. Metodología de la intervención. Técnicas de formación de grupos. Dinámicas de grupo (informativos, de presentación, de conocimiento y confianza, de emociones, de autoestima, de cohesión y colaboración, de habilidades sociales y resolución de conflictos...).
30. Trabajo en equipo: Concepto de equipo, equipo multidisciplinar, el proceso de integración, consenso, motivación incentivación y aprendizaje. La interdisciplinariedad como marco para el desarrollo de un trabajo educativo.
31. Desarrollar actividades de información, asesoramiento, comunicación y sensibilización de las mujeres y la población en general, utilizando los diferentes recursos de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista.
32. Llevar a cabo labores de asesoramiento a las mujeres en situación de violencia de género, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.
33. Implementar programas en el ámbito de la intervención social para la detección y prevención de situaciones de riesgo por razón de sexo.
34. Instaurar programas de intervención socioeducativa en materia de igualdad de género, sensibilizando a la población acerca de su importancia para el cambio social y la prevención de la violencia de género.
35. Establecer programas de promoción de igualdad de género, coordinando las actuaciones de otros profesionales, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.
36. Desarrollar programas para la inserción sociolaboral de mujeres en situación de vulnerabilidad.
37. Planificación y Programación. Características, criterios y niveles. Elementos de un Plan/Programa/Proyecto. La evaluación. Tipos. Técnicas. Contenido y proceso. Diseño de proyectos comunitarios.
38. Evaluar los procesos de intervención y los resultados obtenidos, gestionando la documentación asociada al proceso con criterios de calidad.
39. Programar, desarrollar y evaluar intervenciones relacionadas con la promoción de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
40. Dinamizar la planificación desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana en su ámbito competencial.
41. Participar en la organización de actuaciones de formación, estudios y divulgación que den a conocer y sensibilicen sobre la discriminación por razón de sexo y promuevan la igualdad.
42. Informar y asesorar a empresas o entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad. L4. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.



CIUDAD AUTÓNOMA DE
CEUTA

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**

- | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Funcionario de Carrera | <input type="checkbox"/> | Personal Laboral Temporal |
| <input type="checkbox"/> | Funcionario Interino | <input type="checkbox"/> | Bolsa de Trabajo |
| <input type="checkbox"/> | Personal Laboral Fijo | <input type="checkbox"/> | Concurso |

CONVOCATORIA				
1. Denominación de la plaza/puesto		2. Grupo	3. Forma de Acceso	
			<input type="radio"/> TURNO LIBRE <input type="radio"/> PROMOCIÓN INTERNA	
4. Fecha de publicación en el B.O.E	5. Fecha publicación B.O.C.CE	6. MINUSVALÍA %	7. Reserva Discapacitados	8. Reserva Militares Profesionales de Tropa y Marinería
			<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
9. En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma				

TITULACIÓN ACADÉMICA	
10. Exigida en la Convocatoria	

DATOS PERSONALES			
11. DNI/NIF	12. Primer Apellido	13. Segundo Apellido	14. Nombre
15. Fecha de Nacimiento	16. Sexo	17. Localidad de Nacimiento	18. Provincia de Nacimiento
	<input type="radio"/> VARÓN <input type="radio"/> MUJER		
19. Teléfono	20. Domicilio: calle o plaza y número.		21. Código Postal
22. Correo Electrónico		23. Domicilio: Municipio (Provincia)	24. Nacionalidad

25. EN CASO DE CONCURSO-OPOSICIÓN (Sólo personal que presta sus servicios en la Ciudad Autónoma de Ceuta, durante el periodo de presentación de solicitudes).
<input type="checkbox"/> Solicita adjuntar a la presente petición, acreditación de la antigüedad y categorías laborales desempeñadas en la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Marcar con una X

OPOSICIÓN EXPRESA DEL SOLICITANTE, para recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, de acuerdo con lo establecido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener de la Dirección General de la Policía la verificación de mis datos personales de identidad.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para consultar a través del Servicio Público de Empleo Estatal la situación actual de desempleo, el estar inscrito como demandante de empleo a fecha actual, así como estar inscrito como demandante de empleo a fecha concreta.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de Registro Civiles – Ministerio de Justicia- la inexistencia de antecedentes penales así como la inexistencia de antecedentes de delitos sexuales.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios del Ministerio de Educación, los datos sobre los títulos no universitarios, así como los títulos universitarios.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social, estar dado de alta en la Seguridad Social a fecha concreta.
<input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para obtener a través de los Servicios de las Comunidades Autónomas datos del Certificado de Familia Numerosa.

En el caso de prestar la oposición para la obtención o consulta de la información detallada en este apartado, el interesado deberá aportar la documentación que corresponda.

EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS
<input type="checkbox"/> DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMETO que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Quien suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos arriba consignados y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Pública, Ciudad Autónoma de Ceuta, y los específicos de esta convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, en consecuencia, solicita a V.E. que resuelva su admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de la Ciudad Autónoma de Ceuta, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE)2016/679.

Fecha: en Ceuta a de de 20

Firma:

En los casos de exigirse pago de tasas, se aportará junto con la presente solicitud el original del ingreso en BBVA ES25 0182 7290 4802 0150 0260

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

Negociado de Recursos Humanos c/Alcalde Sánchez Prados 1, C.P. 51001 Telf. 956528178 Fax 956528313 e-mail: admon@ceuta.es

374.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 3 PLAZAS DE MECÁNICO, REFERIDA A LA OEP DE 2026.

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 3 Plazas de Mecánico, 2 mediante el sistema de oposición libre y 1 Plaza de Mecánico por turno de discapacidad referida a la OEP de 2026. En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

Primero.- Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 3 Plazas de Mecánico, 2 plazas a través de oposición libre y 1 Plaza de Mecánico por turno de discapacidad, referidas a la Oferta de Empleo Público de 2026 de SERVILIMPCE.

Segundo.- Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de junio en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE
FECHA 06/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE MECÁNICOS/AS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, CON RESERVA DE UNA PARA EL CUPO DE DISCAPACIDAD .

1.- NORMAS GENERALES.....	2
2.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	2
3.- SOLICITUDES	2
4.- PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS	2-3
PRIMER EJERCICIO.....	3
SEGUNDO EJERCICIO	3-4
5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES	4-5
6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.....	5
7.- LISTAS DE APROBADOS.....	5
8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	6
9.- NOMBRAMIENTO	6
10.- INCIDENCIAS	6
11.- RECURSOS.....	6
12.- LENGUA NO SEXISTA	6
ANEXO I.....	7-9
ANEXO II.....	10

1.- Normas Generales

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres (3) plazas de Mecánicos/as de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla de la precitada mercantil, con expresa reserva de una (1) de ellas para ser cubierta por personas con discapacidad igual o superior al 33%.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de 40 temas.

2.- Requisitos y Condiciones de participación

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a). Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
 - b). Tener cumplidos dieciséis (16) años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c). Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, de un título de Técnico en Grado Medio en FP en la especialidad de mecánica, electromecánica o equivalente, expedido por el organismo público competente. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - d). No padecer enfermedad o limitación física o psíquica, de carácter funcional, que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
 - e). Las aspirantes que opten por el cupo reservado a personas con discapacidad deberán estar en posesión, al momento de presentar la solicitud, de certificación oficial, emitida por el organismo público competente, acreditativa de padecer una discapacidad igual o superior al 33%.
 - e). No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- II. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, siendo excluidos del proceso aquellos aspirantes que no cumplieren con dicha obligación.

3.- Solicitudes

- I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
 - II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- IV. 4.- Proceso Selectivo. Sistema de Selección. Pruebas selectivas.

4.1. Sistema de Selección.

La selección se efectuará por el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE**.

4.2. Pruebas Selectivas.

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la explanada del Muelle de Poniente s/n del Puerto de Ceuta.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cien (100) preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las cien (100) preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cien (100) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

La calificación de este segundo ejercicio, en el supuesto de que el/a aspirante hubiere obtenido en el primer ejercicio, como mínimo, una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos, se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada Muelle de Poniente s/n.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 40 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.

En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

5. Admisión y Exclusión de los/as aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

5.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

5.3. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.

5.4. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

5.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

6. Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.3. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

7. Listas de aprobados

7.1. CUPO GENERAL

7.1.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.1.2. Las dos (2) plazas ofertadas serán adjudicadas a los (2) aspirantes, aprobados, que hubieren obtenido la mayor puntuación.

7.1.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.1.4. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

7.2. CUPO DE DISCAPACIDAD

7.2.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes pertenecientes al cupo de discapacitados, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2.2. La plaza reservada al cupo de discapacidad (1) se adjudicará al aspirante, aprobado/a, que hubiere obtenido la mayor puntuación dentro de dicho cupo.

En caso de que la plaza reservada al cupo de discapacidad no sea cubierta por no existir aspirantes que superaren el proceso selectivo, no se acumulará al cupo general y se convocará en la próxima Oferta Pública de Empleo.

8. BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza del cupo general y del cupo de discapacidad, formarán parte de una bolsa de trabajo, clasificándose por orden de puntuación.

Dicha bolsa única comprensiva de ambos cupos, tendrá una vigencia de tres (3) anualidades a partir de su constitución y se extinguirá automáticamente, bien cuando se adjudiquen nuevas plazas de mecánico/a a través de un proceso selectivo convocado al efecto, bien llegado su vencimiento temporal.

9. Presentación de Documentos

9.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, los/as aspirantes aprobados deberán presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna

Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

9.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.- Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil a los/as opositores/as que hayan resultado aprobado/a y obtenido las plazas ofertadas.

10.- Incidencias

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

11.- Recursos

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

12.- Lengua no sexista

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

TEMARIO MECANICOS/AS

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Ciudad de Ceuta: Estatuto de Autonomía. Régimen jurídico, económico y financiero.
3. El municipio. Su organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
7. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
8. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades

y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10. Régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: Funcionamiento.

11. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.

12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y Sanciones.

15. Conceptos sobre protección individual. Uso de Epis. Tipos. Normativa de la U.E. sobre diseño y comercialización. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.

16. Protección colectiva. Concepto. Criterios de elección. Equipos de Trabajo. El Real Decreto. 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

17. Manipulación de cargas. El Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsos lumbar, para los trabajadores. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

18. Agentes biológicos. Características. Principales grupos. Metodología de evaluación de la exposición. El Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

19. Higiene industrial. Concepto de higiene industrial y evolución histórica. Metodología de actuación. Clasificación de los contaminantes. Criterios de valoración. VL ambientales, VL biológicos. Efectos sobre la salud y vías de entrada del organismo.

20. El ruido. Concepto, magnitudes y unidades. Tipos de ruidos. Efectos sobre la salud. Medidas para reducir la exposición al ruido. Evaluación de riesgos. Medición del nivel de ruido. Control de la exposición al ruido. Protección individual y colectiva. Vigilancia de la salud. Normativa aplicable.

21. Las vibraciones: Clases. Transmisiones y formas de medición. Efectos sobre el organismo. Control. Medidas preventivas.

22. Constitución, funcionamiento y mantenimiento del sistema de lubricación y del sistema de refrigeración, características de los lubricantes y de los refrigerados. Funcionamiento y objetivo de los diferentes sistemas. Funcionamiento y características de los elementos constructivos. Procesos de desmontaje y montaje. Técnicas de diagnóstico y reparación.

23.- Funcionamiento y constitución de los elementos eléctricos y circuitos asociados.

24.- Sistemas auxiliares del motor. Sistema de admisión de aire. Sistema de escape. Sistemas de alimentación de combustibles (motores diésel, gasolina y GLP).

25.- Sistema de alimentación con carburador. Constitución y funcionamiento. Parámetros que intervienen en la carburación. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Técnicas de localización de averías.

26.- Sistemas de alimentación con inyección electrónica y de inyección diésel. Tipos y características. Constitución y funcionamiento. Técnicas de localización de averías.

27.- Sistemas de encendido. Influencia del encendido en el rendimiento del motor. Tipos de encendido (convencionales y electrónicos). Constitución y funcionamiento. Parámetros característicos. Puesta a punto. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Diagnóstico. Características y constitución de las bujías. Centralitas de auto diagnóstico.

28.- Sistemas de sobrealimentación (turbocompresores, compresores) y sistemas de anticontaminación. Constitución y funcionamiento. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Diagnóstico.

29.- Sistemas de dirección. Sistemas de suspensión. Constitución y funcionamiento. Técnicas de desmontaje, montaje y reparación. Mantenimiento. Diagnóstico.

30.- Sistemas de frenos. Disposiciones legales. Sistemas de frenos, hidráulicos, neumáticos, eléctricos. Elementos constructivos de los diferentes sistemas (tambor, disco) y su funcionamiento. Técnicas de desmontaje, montaje y reparación. Mantenimiento. Diagnóstico. Centrales de control electrónico y sistemas de auto diagnóstico. Sistemas antibloqueo de ruedas. Frenos de estacionamiento y remolque.

31.- Circuitos de alumbrado, señalización y maniobra. Circuitos acústicos. Circuitos de cuadros e indicación. Otros circuitos auxiliares.

- 32.- Sistemas de ventilación y calefacción. Sistema de climatización y aire acondicionado. Constitución y funcionamiento. Procesos de desmontaje, montaje y reparación. Ajuste de parámetros. Mantenimiento. Diagnóstico.
- 33.- Mecanizado básico. a) Elaboración de croquis de piezas. b) Trazado de piezas. c) Mecanizado manual. d) Técnicas de roscado. e) Uniones por soldadura blanda.
- 34.- Sistemas de transmisión de fuerza y trenes de rodaje. a) Instalaciones neumáticas e hidráulicas. b) Sistemas de transmisión de fuerza y tren de rodaje. c) Embragues y convertidores. d) Cambios manuales y automáticos. e) Servo-transmisiones. f) Diferenciales y elementos de transmisión. g) Suspensiones. h) Direcciones. i) Frenos. j) Gestión electrónica de los sistemas del tren de rodaje y transmisión. k) Mantenimiento del tren de rodaje. l) Ruedas y neumáticos. m) Mantenimiento de los sistemas de transmisión de fuerzas. n) Técnicas de desmontaje y montaje de los sistemas.
- 35.- Motores térmicos y sus sistemas auxiliares. a) Motores térmicos, funcionamiento y componentes. b) Sistemas de refrigeración y lubricación. c) Sistemas auxiliares del motor: componentes, características, funcionamiento. d) Combustión y combustibles. e) Sistemas de encendido. f) Sistemas de alimentación para motores de ciclo Otto. g) Sistemas de alimentación para motores Diésel. h) Sistemas de optimización de la temperatura del aire. i) Sistemas de sobrealimentación y anticontaminación. j) Diagnóstico de averías en el motor y sus sistemas auxiliares. k) Técnicas de reparación y sustitución. l) Ajustes y reglajes en el motor. m) Ajuste de parámetros en el motor y sus sistemas auxiliares.
- 36.- Motores Wankel: características, constitución, ciclo de funcionamiento, diagramas y componentes.
- 37.- Reparaciones de motores: técnicas, métodos, procesos y procedimientos.
- 38.- Pruebas del motor en banco: características, constitución y funcionamiento de los bancos; corrección de parámetros significativos en el motor, curvas características.
- 39.- Identificación y localización de averías en los embragues y cajas de cambios.
- 40.- Ruedas y neumáticos: características, constitución, dimensiones, banda de rodadura y equilibrado.

ANEXO II

Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas MECANICO/A

DATOS PERSONALES				
NOMBRE		1er. APELLIDO		2º APELLIDO
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO		LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
CUPO RESERVA DISCAPACIDAD		PORCENTAJE DISCAPACIDAD	ORGANO EMISOR CERTIFICADO	FECHA EMISIÓN CERTIFICADO
SI	NO			

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA:	MECÁNICO/A
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE	

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad “SERVILIMPCE SLU” y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta a fecha de firma electrónica.

Sr. Presidente del Consejo de Administración de “SERVILIMPCE SLU”

375.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 1 PLAZA DE TÉCNICO EN GESTIÓN CONTABLE, REFERIDA A LA OEP DE 2026.

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 1 Plaza de Jefe/a de Departamento Económico-Financiero referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre. En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, HE RESUELTO:

Primero.- Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 1 Plaza de Jefe/a de Departamento Económico-Financiero referida a la Oferta de Empleo Pública de 2026, a través del sistema de oposición libre.

Segundo.- Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de septiembre en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE/A DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.- Normas Generales.....	2
2.- Requisitos y Condiciones de participación	2
3.- Solicitudes	2
FASE OPOSICIÓN	3
PRIMER EJERCICIO	3
SEGUNDO EJERCICIO	4
5.- Admisión y exclusión de los/as aspirantes	5
6.- Tribunal Calificador	5
7.- Listas de aprobados/as.....	6
8.- Presentación de Documentos.....	6
9.- Nombramiento	6
10.- Incidencias	6
11.- Recursos.....	7
12.- Lengua no sexista.....	7
ANEXO I.....	8
ANEXO II.....	13

1.- Normas Generales

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una (1) plaza de Jefe/a Departamento Económico Financiero de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre, vacante en la plantilla de la precitada mercantil.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de noventa (90) temas.

2.- Requisitos y Condiciones de participación

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, de un título universitario de Licenciado o Grado en Economía, ADE o equivalente, emitido por un organismo oficial. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

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

3.- Solicitudes

- I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
 - II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

IV.

4.- Proceso Selectivo. Sistema de Selección. Pruebas Selectivas

4.1. Sistema de Selección

La selección se efectuará por el sistema de OPOSICIÓN LIBRE.

4.2. Pruebas Selectivas

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

FASE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada del Muelle de Poniente s/n del Puerto de Ceuta.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cien (100) preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 100 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cien (100) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo treinta (30) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.

- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.

- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos.

Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación de este segundo ejercicio, en el supuesto de que el/a aspirante hubiere obtenido en el primer ejercicio, como mínimo, una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos, se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada Muelle de Poniente s/n.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

El ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las cuarenta (40) contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cuarenta (40) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en un (1) punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
 - 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
 - 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.
- En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

5.- Admisión y exclusión de los/as aspirantes

- I. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.
- II. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.
- III. En las listas de admitidos y excluidos, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre y la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, así como las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de ambos ejercicios.
- IV. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, podrán interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

- V. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

6.- Tribunal Calificador

- I. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.
- II. El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.
- III. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

7.- Listas de aprobados/as

- I. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose a aquél que haya resultado aprobado por haber obtenido la mayor puntuación.
- II. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.
- III. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.- Presentación de Documentos

- I. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, el/la aspirante aprobado/a deberá presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
 - Copia autenticada del DNI.
 - Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- II. Ante la imposibilidad, debidamente justificada de presentar los documentos expresados anteriormente, el/a aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- III. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrá acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

9.- Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil al opositor/a que haya resultado aprobado/a.

10.- Incidencias

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

11.- Recursos

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

12.- Lengua no sexista

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Ceuta.
3. Régimen jurídico, económico y financiero de la Ciudad de Ceuta.
4. El municipio. Su organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimientos de elaboración y aprobación.
6. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
8. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
9. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
10. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
12. Régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: Funcionamiento.
13. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes.
14. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo

público.

16. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.
17. La legislación de contratos del sector público (I): Preparación, adjudicación y formalización de los diferentes tipos de contratos.
18. La legislación de contratos del sector público (II): Ejecución, modificación, garantía y extinción de los diferentes tipos de contratos.
19. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y Aprobación del Presupuesto General. Prórroga Presupuestaria.
20. Los Principios Presupuestarios en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
21. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales (I). Consideraciones Generales. Clasificación por programas de gasto. Clasificación económica de los gastos.
22. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales (II). Clasificación Orgánica. La Aplicación Presupuestaria. Fondo de Contingencia y otros imprevistos. Clasificación de las previsiones de ingresos.
23. Los créditos del Presupuesto de Gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
24. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
25. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.
26. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
27. La liquidación del presupuesto. Tramitación, los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
28. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Desarrollo normativo de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: análisis y consecuencias de su incumplimiento.
29. Estabilidad presupuestaria. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de saneamiento y de ajuste. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
30. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.
31. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La morosidad en la Administración Pública Local. Registro central de facturas. La facturación electrónica.
32. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
33. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la Contabilidad. La instrucción de Contabilidad para la Administración Local (Modelo Normal): estructura y contenido.
34. Contabilización de las Operaciones de Ejecución del Presupuesto de Gastos. Cierre del Presupuesto de gastos. Contabilización de Operaciones del Presupuesto cerrado. Contabilización de las Operaciones de Ejercicios Posteriores.
35. Contabilización de las Operaciones de Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Regularización y Cierre del Presupuesto de Ingresos. Contabilización de Operaciones del Presupuesto cerrado. Contabilización de las Operaciones de Ejercicios Posteriores.
36. Tratamiento contable y presupuestario de las devoluciones de ingresos indebidos y de los reintegros de pagos.
37. Áreas contables de especial trascendencia (I). El Inmovilizado no financiero de las Entidades Locales. Contabilización de las principales operaciones. Correcciones Valorativas.
38. Áreas contables de especial trascendencia (II). El Endeudamiento en las Entidades Locales. Registro y Control de las Operaciones Financieras.
39. Áreas contables de especial trascendencia (III). Pagos a justificar, anticipos de caja fija, remanentes de crédito.
40. Contabilización de las operaciones no presupuestarias: Deudores y Acreedores.

41. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
42. Las Cuentas Anuales de las Sociedades Mercantiles. Formulación de las cuentas. Balance de situación. Cuenta de Pérdidas y Ganancias. La Memoria. El Estado de Flujos de Efectivo. El Estado de Cambios del Patrimonio Neto.
43. Los contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.
44. Los principios generales de la contratación del Sector Público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
45. Régimen de invalidez de los contratos del Sector Público y remisión de información a efectos estadísticos y de fiscalización. Supuestos especiales de nulidad.
46. Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos.
47. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión del contratista.
48. Objeto, precio y valor estimado de los contratos del sector público. La revisión de precios. Garantías en la contratación del Sector Público.
49. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: Clases de expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.
50. Efectos y ejecución de los contratos administrativos. Modificación y extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación, de asistencia y consultivos.
51. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública.
52. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.
53. Los estudios de costes de los servicios municipales. Costes directos e indirectos. Su incidencia en la contabilidad analítica. El coste efectivo de los servicios.
54. Los indicadores de gestión: concepto y utilidad. Propiedades y requisitos que deben cumplir los indicadores. Clasificación de los indicadores en las Administraciones Públicas. Indicadores de medios (inputs), actividad (outputs) y eficacia social (outcomes).
55. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al Sector Público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
56. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del Sector Público.
57. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas.
58. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
59. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
60. Ordenanza fiscal general de la Ciudad Autónoma de Ceuta. Ordenanzas Fiscales vigentes en la Ciudad Autónoma (Impuestos, Tasas y Precios Públicos).
61. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.
62. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.
63. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria.
64. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
65. El impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

66. Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación. (modalidad importación y gravámenes complementarios).
67. Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación (modalidad producción y servicios).
68. Tasas, Precios Públicos locales. Contribuciones especiales.
69. La participación de Municipios y Provincias en los Tributos del Estado. Criterios de distribución y reglas de evolución. La cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales (Fondo de Compensación Interterritorial).
70. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales. Aplicación y justificación. Análisis de los controles de Auditoría de los programas europeos.
71. Los ingresos patrimoniales en las Corporaciones Locales. Los regulados por el Derecho Privado. Las multas y sanciones.
72. Actividad de subvenciones de las Corporaciones Locales. Normativa. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Control financiero.
73. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Bases de datos nacionales. Procedimiento de reintegro.
74. El crédito local. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de operaciones. La concesión de avales por las Entidades Locales. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.
75. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
76. La Base Imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
77. La Gestión Tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria.
78. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: prescripción, compensación, condonación e insolvencia.
79. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
80. La Inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. El procedimiento de inspección tributaria.
81. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
82. Principios básicos de la Economía. Modelos económicos. Oferta y demanda. Elasticidad.
83. La producción. Factores productivos. (Inputs y costes). Competencia perfecta, monopolio, oligopolio y competencia monopolística.
84. Macroeconomía. Magnitudes macroeconómicas: PIB, desempleo e inflación.
85. La Política fiscal y la Política monetaria.
86. Comercio internacional.
87. La Relación de Puestos de Trabajo. Los catálogos de puestos de trabajo. La valoración de puestos de trabajo. La RPT, concepto, caracteres, contenido, ejecución y modificación.
88. La plantilla. Naturaleza. Diferencias con la RPT. Ampliación. Motivación. Plantilla presupuestaria. Negociación. Publicación.
89. Retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas.
90. Pago de retribuciones: La nómina, conceptos, gestión, documentación y modelo.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA:	DIRECTOR/A ECONÓMICO FINANCIERO
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE	

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta, a fecha de firma electrónica.

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"

376.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 1 PLAZA DE TÉCNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, REFERIDA A LA OEP DE 2026.

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 1 Plaza de Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre. En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

Primero.- Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y la convocatoria pública para la provisión de 1 Plaza de Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales referida a la Oferta de Empleo Pública de 2026 de SERVILIMPCE, a través del sistema de oposición libre.

Segundo.- Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de septiembre en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE JEFE DE SECCIÓN, ESPECIALIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.-NORMAS GENERALES.....	2
2.-REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	2
3.-SOLICITUDES.....	2
4. PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS	2
PRIMER EJERCICIO.....	3
SEGUNDO EJERCICIO.....	3-4
5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.....	4
6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.....	5
7.- LISTA DE APROBADOS	5
8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	5-6
9.- NOMBRAMIENTO	6
10.- INCIDENCIAS	6
11.- RECURSOS.....	6
12.- LENGUA NO SEXISTA	6
ANEXO I.....	7-10
ANEXO II.....	11

1.- Normas Generales

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una (1) plaza de Jefe de Sección en Prevención de Riesgos Laborales de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre, vacante en la plantilla de la precitada mercantil.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de sesenta (60) temas.

2.- Requisitos y Condiciones de participación

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, de un título universitario de Grado o equivalente, y poseer la formación mínima acreditada por una universidad oficial (Título de Máster) a que hace referencia el artículo 37.2 del RD 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con las especialidades preventivas de nivel superior, como mínimo, en seguridad en el trabajo y ergonomía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 c). del referido RD. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- II. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Solicitudes

I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.

II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.

III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Proceso Selectivo. Sistema de Selección. Pruebas Selectivas

4.1. Sistema de Selección

La selección se efectuará por el sistema de OPOSICIÓN LIBRE.

4.2. Pruebas Selectivas

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

FASE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

La calificación del ejercicio se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la explanada del Muelle de Poniente s/n del Puerto de Ceuta.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de 100 preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 90 minutos. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 100 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 100 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el

anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

La calificación de este segundo ejercicio, en el supuesto de que el/a aspirante hubiere obtenido en el primer ejercicio, como mínimo, una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos, se hará pública en el tablón de anuncios de SERVILIMPCE SLU, sito en la ampliación explanada Muelle de Poniente s/n.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las cuarenta (40) contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
 - 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
 - 3.º Para el supuesto de que continúe la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.
- En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

5.- Admisión y Exclusión de los/as aspirantes

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

5.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

5.3. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.

5.4. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

5.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

6.- Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.3. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

7.- Listas de aprobados/as

7.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8. Presentación de Documentos

8.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, el aspirante aprobado deberá presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

8.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

9.- Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil al opositor/a que haya resultado aprobado/a.

10.- Incidencias

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

11.- Recursos

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

12.- Lengua no sexista

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Ciudad de Ceuta: Estatuto de Autonomía. Régimen jurídico, económico y financiero.
3. El municipio. Su organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
5. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.
7. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
8. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.
9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. Régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas: Funcionamiento.
11. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.
14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y Sanciones.
15. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (I): Disposiciones generales. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.
16. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (II): Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Auditorías. Funciones y niveles de cualificación. Colaboración de los servicios de prevención con el Sistema Nacional de Salud.
17. El Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.

18. Nociones de Derecho del Trabajo (I): El contrato de trabajo. Concepto. Los sujetos del contrato. La forma del contrato. Periodo de prueba.
19. Nociones de Derecho del Trabajo (II): Salario, su concepto. Descanso semanal y fiestas laborales. Vacaciones.
20. Nociones de Derecho del Trabajo (III) La jornada de trabajo. Límites legales generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Limitaciones de la jornada.
21. La Seguridad Social en España (I): El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social.
22. La Seguridad Social en España (II): Su organización en regímenes. Clasificación y enumeración de los regímenes especiales.
23. La acción protectora de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
24. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social. La Inspección de Trabajo en materia de seguridad y salud laboral.
25. Organismos e Instituciones con competencias en materia de prevención de riesgos laborales (I): Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), Inspección de Trabajo y Seguridad Social y la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST).
26. Organismos e Instituciones con competencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales (II): Organización Internacional del Trabajo (OIT). Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el trabajo. Otros Organismos Internacionales.
27. Trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia. Protección de la maternidad. Obligaciones del empresario.
28. Trabajadores especiales en materia de prevención de riesgos: trabajadores de empresas de trabajo temporal; trabajadores menores.
29. Organización de la prevención: Recursos internos y externos de prevención. Servicios de prevención propios, ajenos y mancomunados.
30. Evaluación de riesgos laborales. Tipos de evaluaciones de riesgos. Plan de control de riesgos. Revisión del plan. Formatos de recogidas de datos.
31. Lugares y espacios de trabajo: El Real Decreto 486/1997, de 14 abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
32. Agentes físicos: Ruido. Evaluación y control. El Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
33. Conceptos sobre protección individual. Uso de Epis. Tipos. Normativa de la U.E. sobre diseño y comercialización. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.
34. Protección colectiva. Concepto. Criterios de elección. Equipos de Trabajo. El Real Decreto. 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
35. El puesto de operador de pantalla de visualización de datos. El Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
36. Manipulación de cargas. El Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
37. Agentes biológicos. Características. Principales grupos. Metodología de evaluación de la exposición. El Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
38. Higiene industrial. Concepto de higiene industrial y evolución histórica. Metodología de actuación. Clasificación de los contaminantes. Criterios de valoración. VL ambientales, VL biológicos. Efectos sobre la salud y vías de entrada del organismo.
39. Medicina del trabajo (I): Conceptos básicos, objetivos y funciones. Enfermedades profesionales. Vigilancia de la salud: Principios generales. Los protocolos sanitarios específicos.
40. Medicina del trabajo (II): Promoción de salud en la empresa. Epidemiología laboral. Planificaciones e información sanitaria. Socorrismo y primeros auxilios.
41. La formación en PRL. Análisis de necesidades. Planes y programas. Técnicas educativas.

42. Ergonomía: Concepto, objetivos y condiciones ambientales. Condiciones térmicas y confort: Evaluación del bienestar térmico mediante los índices PMV y PPD.
43. El ruido. Concepto, magnitudes y unidades. Tipos de ruidos. Efectos sobre la salud. Medidas para reducir la exposición al ruido. Evaluación de riesgos. Medición del nivel de ruido. Control de la exposición al ruido. Protección individual y colectiva. Vigilancia de la salud. Normativa aplicable.
44. Las vibraciones: Clases. Transmisiones y formas de medición. Efectos sobre el organismo. Control. Medidas preventivas.
45. La iluminación: Riesgos asociados. Métodos de alumbrado. Medidas preventivas. El color.
46. Concepción y diseño de un puesto de trabajo. La ergonomía en el puesto de trabajo. Criterios ergonómicos. La postura de trabajo: El trabajo sentado, el trabajo de pie. Principios ergonómicos para proyectar sistemas de trabajo.
47. Carga física de un puesto de trabajo. Carga física de trabajo. Fatiga, traumatismos repetitivos y su prevención. Lumbalgia laboral. Manipulación de cargas: Peso, posición, condiciones de trabajo, movimientos y manipulación de cargas. Movimientos repetitivos y su patología. Evaluación de los factores de riesgo de "TME" de la extremidad superior. Método de NIOSH. Fatiga muscular. Evaluación de la carga física de trabajo. Microbiología.
48. Carga mental en un puesto de trabajo. Carga de trabajo. Carga mental. Fatiga mental. Evaluación de las condiciones de trabajo, métodos generales, LEST, RENAULT, FAGOR, EWA, ANACT. Pantallas de visualización de datos. Vigilancia de la salud. Formación e información a los trabajadores de PVD.
49. Los riesgos psicosociales y su prevención (I): Concepto de riesgo psicosocial y tipología: Burnout, adicción al trabajo, tecnoestrés, estrés y acoso. Estadísticas relevantes.
50. Los riesgos psicosociales y su prevención (II): Factores de riesgo y medidas preventivas. Identificación de los factores de riesgo. Dificultades en la prevención de los riesgos psicosociales.
51. Estrés laboral: Estresores; factores modulares del estrés, respuestas fisiológicas, cognitivas y comportamentales del estrés. Consecuencias del estrés para la organización.
52. Reacciones y efecto del estrés crónico. El Síndrome de Burnout. Diagnóstico. Método de evaluación. Prevención e intervención psicosocial.
53. La prevención del acoso. Caracterización del acoso. Modalidades de acoso y definiciones: Acoso discriminatorio, acoso sexual, acoso sexista, acoso moral y laboral.
54. Encuadramiento jurídico del acoso y situación actual del tratamiento legal en España. Obligaciones empresariales y protocolo de prevención. Principales instrumentos para la prevención del acoso: Contenidos básicos de los protocolos de prevención y balance del tratamiento del acoso en los protocolos negociados.
55. Consecuencia de los factores psicosociales nocivos y su evaluación.
56. Intervención psicosocial.
57. Técnicas de investigación en ergonomía y psicología. La observación, la entrevista y los grupos de discusión. La encuesta y la escala de actitudes.
58. La organización del tiempo del trabajo. Cronobiología. Ritmos biológicos del organismo. Tiempo de trabajo, el trabajo a turnos y el trabajo nocturno: Características, inconvenientes e intervención. Las pausas y los descansos.
59. El conflicto en la organización. Definición, características y proceso. Estrategias de control/reducción.
60. Drogodependencia en el medio laboral. Conceptos generales. Adicciones más frecuentes. Prevención y tratamiento.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA:
TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta a fecha de firma electrónica

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"

377.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, REFERIDA A LA OEP DE 2026.

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 2 Plazas de Auxiliar Administrativo referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

Primero.- Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 2 Plazas de Auxiliar Administrativo referidas a la Oferta de Empleo Publica de 2026 de SERVILIMPCE, a través del sistema de oposición libre.

Segundo.- Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de junio en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.- NORMAS GENERALES.....	2
2.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.....	2
3.- SOLICITUDES.....	2-3
4.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.....	3
5.- PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS.....	3
PRIMER EJERCICIO:.....	3-4
SEGUNDO EJERCICIO.....	4
CALIFICACIÓN FINAL:.....	4-5
6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.....	5
7.- LISTAS DE APROBADOS.....	5
8.- BOLSA DE EMPLEO.....	6
9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
10.- NOMBRAMIENTO.....	6
11.- INCIDENCIAS.....	6
12.- RECURSOS.....	6
13.- LENGUA NO SEXISTA.....	7
ANEXO I:.....	8-9
ANEXO II.....	10

1. NORMAS GENERALES

1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla de SERVILIMPCE SLU.

2.- El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el **Anexo I** de esta convocatoria, que está formado por un total de veinte (20) temas.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. A estos efectos, se considerará equivalente el título de Técnico en Gestión Administrativa, así como cualquier otro título de Formación Profesional de Grado Medio, de conformidad con la normativa vigente y a efectos de acceso al empleo público. Asimismo, se entenderá que cumplen este requisito quienes estén en posesión de una titulación superior. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

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

solicitudes.

3. SOLICITUDES

- 3.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como **Anexo II** de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.
- 3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- 3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.
- 4.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.
- 4.3. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.
- 4.4. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.
- 4.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

5. PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS

5.1. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará por el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE**.

5.2. PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo constará de una (1) única fase, siendo la fase de Oposición.

5.2.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cien (100) preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo máximo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las cien (100) preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las cien

(100) preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (30) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (30) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo máximo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (3) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (3) preguntas teóricas adicionales a las 40 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

5.2.2. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.

En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.3. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

7. LISTAS DE APROBADOS

7.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8. BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo, clasificándose por orden de puntuación. Dicha bolsa tendrá una vigencia de tres (3) anualidades a partir de su constitución y se extinguirá automáticamente, bien cuando se adjudiquen nuevas plazas de auxiliar administrativo a través de un proceso selectivo convocado al efecto, bien llegado su vencimiento temporal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, los/as aspirantes aprobados deberán presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

8.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10. NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración

formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil a los/as opositores/as que hayan resultado aprobado/a y obtenido las plazas ofertadas.

11. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

12. RECURSOS

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo de uno o dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

13. LENGUA NO SEXISTA

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.
2. El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Ceuta.
3. El administrado: Concepto y clases. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
4. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. De los interesados: Capacidad, concepto y representación.
5. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
6. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. Motivación. La notificación.
7. Actos nulos y anulables. Revisión de los actos administrativos. Revocación.
8. Los recursos administrativos.
9. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
10. Estatutos Sociales de SERVILIMPCE SLU, convenio y organización de la mercantil.
11. La Administración Local: La provincia y el municipio. Organización y competencias.
12. Los órganos de Gobierno Municipal. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones.
13. El Ayuntamiento. Composición. El Pleno y otros órganos colegiados de Gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos municipales.
14. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sus clases.

15. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones administrativas.
16. El término municipal. La población municipal. Estatuto del vecino. El empadronamiento.
17. El presupuesto de las Entidades locales. Elaboración y aprobación.
18. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.



ANEXO II

Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de "SERVILIMPCE SLU", cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En _____, a ____ de _____ de 202

Firma:

--

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"

378.-RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “SERVILIMPCE” POR LA QUE SE PUBLICAN LAS BASES REGULADORAS DE 2 PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO, REFERIDA A LA OEP DE 2026.

El pasado día 23 de abril de 2026, por el Consejo de Administración de “SERVILIMPCE”, se aprobaron las bases para dar cobertura a 2 Plazas de Oficial de Primera Administrativo referida a la OEP de 2026, mediante el sistema de oposición libre En cumplimiento del referido acuerdo, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 15 de los Estatutos de SERVILIMPCE ello, **HE RESUELTO:**

Primero.- Publíquese en el Boletín Oficial de Ceuta las Bases y convocatoria pública para la provisión de 2 Plazas de Oficial de Primera Administrativo referidas a la Oferta de Empleo Pública de 2026 de SERVILIMPCE, a través del sistema de oposición libre.

Segundo.- Las pruebas previstas en las Bases, se desarrollarán durante la segunda quincena del mes de junio en fecha concreta que determinará el Tribunal.

Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada.

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS Y VIVIENDA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVILIMPCE

FECHA 06/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1. <i>NORMAS GENERALES</i>	2
2. <i>REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN</i>	2
3. <i>SOLICITUDES</i>	2
4. <i>ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES</i>	2-3
5. PROCESO SELECTIVO. OPOSICIÓN. EJERCICIO ÚNICO.....	3
PRIMER EJERCICIO:	3-4
SEGUNDO EJERCICIO	4
<i>CALIFICACIÓN FINAL</i>	4-5
6. <i>TRIBUNAL CALIFICADOR</i>	5
7. <i>LISTAS DE APROBADOS</i>	5
8. <i>BOLSA DE EMPLEO</i>	5
9. <i>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</i>	5-6
10. <i>NOMBRAMIENTO</i>	6
11. <i>INCIDENCIAS</i>	6
12. <i>RECURSOS</i>	6
13. <i>LENGUA NO SEXISTA</i>	6
ANEXO I.....	7-8
ANEXO II.....	9

1. NORMAS GENERALES

- I. Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos (2) plazas de Oficial de Primera Administrativo de SERVILIMPCE SLU, mediante el sistema de oposición libre.
- II. El temario que ha de regir estas pruebas selectivas figura en el Anexo I de esta convocatoria, que está formado por un total de cuarenta (40) temas.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

- I. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a). Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
 - b). Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c). Estar en posesión, al momento de formalizar la solicitud de participación en la convocatoria, del título de Bachiller o equivalente. A estos efectos, se considerará equivalente el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, así como cualquier otro título de Formación Profesional de Grado Superior, de conformidad con la normativa vigente y a efectos de acceso al empleo público. Asimismo, se entenderá que cumplen este requisito quienes estén en posesión de una titulación superior. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia y, en todo caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - d). No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
 - e). No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- II. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

- I. La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de esta convocatoria, será facilitada gratuitamente en el Registro General de SERVILIMPCE SLU. Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, e irán acompañadas de una fotocopia del DNI.

- II. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCCE.
- III. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de SERVILIMPCE SLU, en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el trámite "ADMINISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS SERVILIMPCE" disponible en la dirección <https://sede.ceuta.es/controlador/controlador?cmd=tramite&modulo=tramites&tramite=APSS>, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

I. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración de SERVILIMPCE SLU, dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto C64/1995, de 10 de marzo. Dicha resolución se publicará en el BOCCE, señalándose un plazo diez (10) de días hábiles para subsanación.

II. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

II. En las listas de admitidos/as y excluido/as, constará la identificación de los aspirantes mediante los apellidos y nombre, así como la publicación parcial del DNI, debidamente anonimizado, conforme a la normativa de protección de datos, debiendo figurar, de igual forma, las causas de exclusión. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte al aprobar la lista definitiva, que será hecha pública en el BOCCE. En la misma resolución, el citado órgano determinará el día y lugar de constitución del Tribunal Calificador y su composición. Así mismo, se hará constar el lugar donde se publicará la fecha, hora y lugar de la celebración de los ejercicios.

III. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley C9/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de uno (1) o dos (2) meses, en su caso, a partir del día siguiente a su publicación en el BOCCE, ante el órgano convocante u órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, respectivamente.

IV. En todo caso, al objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

5. PROCESO SELECTIVO. SISTEMA DE SELECCIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS

5.1. SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará por el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE**.

5.2. PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo constará de una única fase, siendo la fase de Oposición.

5.2.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos (2) ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que tendrán lugar en el mismo día y hora, en un único acto de examen, uno a continuación del otro.

PRIMER EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de éste se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del primer ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/as aspirantes.

El ejercicio será de carácter teórico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de

100 preguntas teóricas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un máximo tiempo de 90 minutos.

Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta, donde solo una de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (C) preguntas teóricas adicionales a las 100 contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 100 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 100 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a sesenta (60) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo C0 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,60 puntos.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,15 puntos.

Los/as aspirantes deberán obtener en este primer ejercicio una puntuación, mínima, igual o superior a treinta (C0) puntos. Los/as aspirantes que no obtuvieren una puntuación igual o superior a treinta (C0) puntos quedarán eliminados y no se les evaluará el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO

El ejercicio será de carácter obligatorio y para la realización de este se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

La prueba será elaborada por el Tribunal dos horas antes del inicio del segundo ejercicio.

Durante el desarrollo de la prueba no se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni de cualquier otro dispositivo electrónico, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de esta. El ejercicio versará sobre las materias comunes y específicas del Anexo I, que permitirá determinar la capacidad profesional de los/las aspirantes.

El segundo ejercicio será de carácter práctico, escrito y eliminatorio y así mismo consistirá en la realización de un test con un cuestionario de cuarenta (40) preguntas prácticas extraídas del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de 60 minutos. Las preguntas constarán de tres (C) alternativas de respuesta, donde solo una (1) de ellas será la correcta.

Así mismo el test incluirá tres (C) preguntas teóricas adicionales a las cuarenta (40) contempladas en el párrafo anterior, también extraídas del temario, las cuales serán tenidas en consideración, única y exclusivamente, en el supuesto de anulación por parte del Tribunal, por cualquier circunstancia, de alguna/s de las 40 preguntas. En ningún caso la evaluación podrá ser superior a las 40 preguntas.

La calificación de este ejercicio será de cero (0) a cuarenta (40) puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo veinte (20) puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Por cada pregunta contestada correctamente se valorará en 1 punto.
- Por cada pregunta no contestada, es decir, la que figure la respuesta en blanco, no tendrá valoración alguna, ni positiva ni negativa.
- Por cada pregunta con contestación errónea o nula, se penalizará en 0,25 puntos.

5.2.2. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cincuenta (50) puntos.

Para el supuesto de igualdad total de puntuaciones entre aspirantes, con la suma total de ambos ejercicios, siempre y cuando se hubiere superado el mínimo establecido, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 2.º De persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º Para el supuesto de que continuare la igualdad entre aspirantes se acudirá al Orden alfabético conforme al sorteo anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE, correspondiente al ejercicio 2026. En el supuesto de igualdad de apellidos se acudirá al segundo apellido, conforme al criterio establecido por el sorteo.

En caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador declarará desierto el procedimiento selectivo.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, asistidos por un secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros con voto deberán poseer un nivel de titulación igual, equivalente o superior al exigido para la plaza a cubrir.

6.2 El Tribunal Calificador será el siguiente: Presidente designado por el Presidente del Consejo de Administración, entre personal de la Administración Local. Secretario: un trabajador de la Administración Local, designado por el Presidente del Consejo de Administración que actuará con voz pero sin voto. Vocales: Cuatro vocales que cumplan con la titulación exigida, designados por el Presidente del Consejo de Administración y entre personal que de la Administración Local.

6.C. Los miembros del Tribunal nombrados que sean colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, quedarán excluidos.

En lo relativo que todo el Tribunal puede ser entre personal de la Administración Local.

7. LISTAS DE APROBADOS

7.1. Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la relación definitiva de aspirantes, con sus apellidos y nombre y con indicación parcial, debidamente anonimizada, de su DNI, y por orden de puntuación que hayan alcanzado, especificándose aquellos que hayan resultado aprobados por haber obtenido la mayor puntuación.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

7.C. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su contenido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8. BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes que no hayan obtenido plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo, clasificándose por orden de puntuación. Dicha bolsa tendrá una vigencia de tres (3) anualidades a partir de su constitución y se extinguirá automáticamente, bien cuando se adjudiquen nuevas plazas de oficial administrativo de primera a través de un proceso selectivo convocado al efecto, bien llegado su vencimiento temporal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Dentro de los veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Tablón de Anuncios de SERVILIMPCE SLU, la citada relación definitiva, los/as aspirantes aprobados deberán presentar o remitir al Presidente del Consejo de Administración de la mercantil, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley C9/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- Copia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificación acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal

ejercicio de la función.

9.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente en el plazo establecido, el/la aspirante aprobado/a podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.C. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en las bases, no podrán acceder a la plaza y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10. NOMBRAMIENTO

Finalizado el proceso selectivo y publicado el resultado en el Tablón de Anuncios, el Presidente del Consejo de Administración formalizará un contrato de trabajo como trabajador/a fijo de la mercantil al opositor/a que haya resultado aprobado/a y obtenido la plaza ofertada.

11. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador quedará facultado expresamente para resolver las dudas, discrepancias e incidencias que se produzcan durante el desarrollo de la presente convocatoria.

12. RECURSOS

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en materia de personal de la sociedad o recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ceuta, en el plazo, en su caso, de uno

(1) o dos (2) meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la resolución aprobando las bases de la convocatoria. Y ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho.

13.- LENGUA NO SEXISTA

Con el objeto de mejorar la legibilidad del texto y evitar el uso de un lenguaje sexista, todas las referencias que aparecen con género masculino en estas Bases, deberán entenderse neutras y extensibles a ambos sexos.

ANEXO I

TEMARIO OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO

En el supuesto de que algún tema del presente Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la presente convocatoria, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido.
2. Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Ceuta.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.
4. Eficacia en los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
5. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, Instrucción y terminación.
6. Procedimiento de ejecución. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios. La vía de hecho.
7. La notificación. La publicación. Términos y plazos
8. Estatutos Sociales de SERVILLIMPCE SLU, convenio y organización de la mercantil.
9. La falta de resolución expresa en el procedimiento administrativo: El régimen del silencio administrativo.
10. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
11. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencias. Los órganos colegiados.
12. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.
13. La revisión de oficio de los actos en vía administrativa.
14. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.
15. La potestad sancionadora. Principios y procedimiento.
16. La responsabilidad de las Administraciones Públicas.
17. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
18. Organización y competencias municipales: Órganos de gobierno del municipio. Competencias del municipio de

régimen común.

19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

20. Ley Orgánica C/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

21. Ley C1/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Políticas en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Los Servicios de Prevención.

22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración.

24. La función pública Local y su organización.

25. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas.

26. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.

27. El contrato de trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato. Suspensión del contrato. Extinción de los contratos laborales.

28. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos.

29. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos. La forma de la contratación administrativa. Sistemas de selección del contratista.

30. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios.

31. La policía administrativa. Evolución del concepto. Servicios públicos y prestaciones administrativas.

32. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. La gestión indirecta de servicios.

33. Haciendas locales. Clasificación de ingresos.

34. Los presupuestos de las Entidades Locales (I): Contenido y aprobación.

35. Los presupuestos de las Entidades locales (II): Créditos y sus modificaciones.

36. Los presupuestos de las Entidades locales (III): Ejecución y liquidación.

37. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales.

38. Tesorería de las entidades locales. 18. Las subvenciones públicas.

39. Contabilidad pública local (I): Disposiciones generales y estado de cuentas anuales.

40. Contabilidad pública local (II): Control y fiscalización.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES				
NOMBRE	1er. APELLIDO		2º APELLIDO	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD	PROVINCIA	SEXO
				<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUSER
NACIONALIDAD		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	

TITULACIÓN ACADÉMICA	
EXIGIDA PARA EL PUESTO	CENTRO DE EXPEDICIÓN

CONVOCATORIA: OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOCCE

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos arriba indicados y que reúno los requisitos para el ingreso en la Sociedad "SERVILIMPCE SLU" y los específicos de esta convocatoria comprometiéndome a probar documentalmente los mismos en caso de ser seleccionado, en consecuencia, le solicito que resuelva mi admisión a las pruebas selectivas.

En virtud de lo previsto en el artículo 11 de la L.O. C/2018, de 5 de septiembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales de todos los interesados serán recogidos en el fichero Registro de SERVILIMPCE SLU, cuya finalidad es la tramitación de solicitudes y el traslado de resoluciones administrativas, pudiendo ejercitar ante dicha Entidad, los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

En Ceuta a fecha de firma electrónica

Sr. Presidente del Consejo de Administración de "SERVILIMPCE SLU"

OTRAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS

369.-Dar publicidad al Decreto de la Consejería de Medio Ambiente, Servicios Urbanos y Vivienda, por el que se acepta la renuncia planteada por D. Manuel Pérez Marín, en el marco del Programa de AUTOCONSUMO E INSTALACIONES TÉRMICAS RENOVABLES, y se procede al cierre y archivo definitivo del expediente.

El solicitante D. Manuel Pérez Marín, mediante escrito de fecha 8 de septiembre de 2023, hace constar la renuncia expresa de la ayuda solicitada en el marco del Programa de AUTOCONSUMO E INSTALACIONES TÉRMICAS RENOVABLES, registrada el 24/08/2023, número de anotación registral 2023/1064.

El artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece: “*Pondrán fin del procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en el que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad*”.

Así mismo, artículo 94. 1, 3 y 4 de la misma Ley establece:

- Art. 94.1. “*Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos*”.
- Art. 94. 3. “*Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable*”.
- Art. 94.4. “*La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo tercero interesado, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia*”.

Consta en el expediente informe técnico emitido por el órgano instructor, de fecha 29/04/2026, mediante el que se propone aceptar de plano el desistimiento, y proceder al cierre y archivo del expediente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, por la que se aprueba la LGS.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el RLGS.
- Real Decreto 477/2021, de 29 de junio, por el que se aprueba la concesión directa a las comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla para la ejecución de diversos programas de incentivos ligados al autoconsumo y almacenamiento, con fuentes de energía renovable, así como la implantación de sistemas térmicos renovables en el sector residencial, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo.
- Reglamento de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de 18 de enero de 2005.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP)

En el uso de las atribuciones que le confieren al Decreto de la Presidencia de la Ciudad de Ceuta, de 8 de julio de 2025, (Boletín oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta Extraordinario N° 27, de 9 de julio), **HE RESUELTO:**

PRIMERO: Aceptar la renuncia expresada por D. Manuel Pérez Marín, mediante escrito al efecto registrado el 08/09/2023, a continuar con los trámites administrativos iniciados para solicitar subvención en el marco del Programa de AUTOCONSUMO E INSTALACIONES TÉRMICAS RENOVABLES.

SEGUNDO: Proceder al cierre y archivo del expediente.

TERCERO: Notificar el presente Decreto mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta (BOCCE)

CUARTO: Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes de conformidad con el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso Contencioso – Administrativo, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la recepción de la presente notificación, o cualquier otro recurso que estime conveniente en defensa de su derecho.



Firmado digitalmente en Ceuta, en la fecha indicada:

ALEJANDRO RAMÍREZ HURTADO
CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS URBANOS
Y VIVIENDA

FECHA 05/05/2026



————— o —————

Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta
Plaza de África s/n - 51001 - CEUTA
Depósito Legal: CE. 1 - 1958
Diseño y Maquetación – Servicio de Relaciones Laborales y Publicaciones