



BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACTIVA-T JOVEN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En virtud de la Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz, de fecha 10 de diciembre de 2025 (Expediente n.º CA/PAJ/0053/2025), mediante la cual se ha concedido al Ayuntamiento de Puerto Real una subvención de 133.800,00 euros en el marco del Programa Activa-T Joven, regulado por la Orden de 30 de septiembre de 2025 (BOJA núm. 193, de 7 de octubre de 2025), y con el objetivo fundamental de fomentar la inserción laboral de personas jóvenes desempleadas en el ámbito local mediante la adquisición de experiencia laboral vinculada a una ocupación, se procede a la elaboración de las siguientes bases reguladoras.

BASE PRIMERA: OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto y finalidad

Las presentes bases tienen como objetivo primordial regular el proceso de selección para la contratación temporal de personal laboral, en el marco del Programa Activa-T Joven, cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) para Andalucía 2021-2027 al 85%.

El programa persigue fomentar la inserción laboral de personas jóvenes desempleadas, proporcionándoles experiencia profesional y mejorando su empleabilidad a través de su participación en proyectos de interés general promovidos por el Ayuntamiento de Puerto Real.

1.2. Denominación del proyecto: PROYECTO ACTIVA-T JOVEN PUERTO REAL 2025

1.3. Puestos convocados

Se convocan 12 puestos de trabajo distribuidos en 6 actuaciones principales, conforme al siguiente detalle:

Código CNO	Denominación del puesto	Nº plazas	Grupo Cotiz.	Nivel de estudios requerido	Empleo Verde	Empleo Digital	Subvención (6 m)	Retribución total
24841012	Diseñadores gráficos y multimedia	1	4	Formación profesional Grado superior o equivalente	No	Sí	11.900,00 €	12.519,62 €
58251029	Guías de turismo	2	4	Formación profesional Grado superior o equivalente	Sí	No	23.800,00 €	24.406,17 €
42101011	Empleados administrativos de archivos y bibliotecas	2	5	Formación profesional Grado medio o equivalente	No	No	21.800,00 €	24.406,17 €
96011029	Peones de obras públicas, en general	2	10	No aplica	No	No	21.800,00 €	23.333,47 €
37131069	Técnicos de Integración social	2	4	Formación profesional Grado superior o equivalente	No	No	21.800,00 €	25.039,25 €
44121057	Recepcionistas - telefonistas	3	6	Grado en ESO o equivalente	No	No	32.700,00 €	34.835,41 €
Total							133.800€	144.740,09





IMPORTE TOTAL DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA: 133.800,00 €

IMPORTE APORTACIÓN MUNICIPAL : 10.940,09€

1.4. Características de la contratación

a) Modalidad contractual: Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral (Modelo 405), conforme a la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

b) Duración: 6 meses, improrrogables, en el marco de un proyecto de 12 meses de duración.

c) Jornada laboral: Completa, la misma que la establecida para las personas empleadas municipales

d) Horario: De lunes a domingo, en turno de mañana, tarde y/o noche según las necesidades del servicio.

e) Período de prueba: 1 mes.

f) Retribución: Según convenio colectivo aplicable y grupo de cotización, financiada íntegramente con cargo a la subvención concedida.

g) Inicio del proyecto: El proyecto deberá iniciarse en el plazo máximo de 2 meses a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de concesión (antes del **10 de febrero de 2026**).

1.5. Marco normativo aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por las siguientes disposiciones normativas:

1.5.1. Normativa específica del programa

- Orden de 30 de septiembre de 2025, de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del Programa Activa-T Joven (BOJA núm. 193, de 7 de octubre de 2025).
- Resolución de 29 de octubre de 2025, de la Dirección General de Incentivos para el Empleo y Competitividad Empresarial, por la que se convoca para el año 2025 la concesión de subvenciones reguladas en la Orden de 30 de septiembre de 2025 (BOJA núm. 212, de 4 de noviembre de 2025).
- Resolución de concesión de 10 de diciembre de 2025, Expediente CA/PAJ/0053/2025, de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz.

1.5.2. Normativa laboral y de empleo público

- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

1.5.3. Normativa de procedimiento administrativo

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.5.4. Normativa de transparencia e igualdad

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.



RECURSOS HUMANOS

1.5.5. Normativa sobre personas con discapacidad

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

1.5.6. Normativa europea

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021 (Disposiciones comunes Fondos Europeos).
- Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021 (Fondo Social Europeo Plus - FSE+).

BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos generales

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de su preselección por el Servicio Andaluz de Empleo y mantenerlos hasta la formalización del contrato.

a) Edad: Tener cumplidos 18 años y no haber cumplido 30 años en el momento de su preselección por el Servicio Andaluz de Empleo.

b) Nacionalidad:

- Tener nacionalidad española, o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o ser cónyuge de español/a o nacional de otros Estados miembros de la UE (siempre que no estén separados de derecho), o ser descendiente de español/a o nacional de otros Estados miembros de la UE o de su cónyuge (siempre que no estén separados de derecho), menor de 21 años o mayor de dicha edad que viva a sus expensas.

c) Capacidad funcional:

- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones.

d) Incompatibilidades:

- No hallarse encurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No estar sancionado con la pena de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

2.2. Requisitos específicos del Programa Activa-T Joven

Además de los requisitos generales, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos específicos en el momento de la selección y del día anterior al inicio de la relación laboral:

a) Garantía Juvenil:

- Estar inscrito como beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil conforme a la Ley 18/2014, de 15 de octubre.

b) Situación de desempleo:

- Estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).
- No estar en alta en ninguno de los regímenes de la Tesorería General de la Seguridad Social, a excepción del Sistema Especial Agrario en periodos de inactividad.

c) Titulación académica:

- Estar en posesión de la titulación requerida para cada puesto según lo establecido en el apartado 1.3 de la Base Primera.





- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación.
- Cuando el puesto requiera una titulación específica conforme al Código Nacional de Ocupación (CNO), será imprescindible acreditarla.

2.3. Momento de cumplimiento y mantenimiento

Todos los requisitos anteriormente mencionados deberán:

- Poseerse en el momento de la preselección por el Servicio Andaluz de Empleo.
- Mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.
- Acreditarlo documentalmente en la forma y plazos establecidos en estas bases.

BASE TERCERA: SISTEMA DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN

3.1. Sistema selectivo

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, valorándose exclusivamente los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, conforme a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3.2. Baremo de valoración de méritos

No existe una puntuación máxima alcanzable. Se valorará los siguientes méritos:

3.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará cada día de trabajo en funciones relacionadas con el puesto a cubrir con 0,10 puntos.

3.2.2. FORMACIÓN ACADÉMICA REGLADA

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales a la requerida para el puesto, conforme al siguiente baremo:

Titulación	Puntuación
Máster Oficial Universitario	5 puntos
Grado / Licenciatura / Diplomatura	4 puntos
Formación Profesional de Grado Superior	3 puntos
Formación Profesional de Grado Medio	2 puntos
Bachiller	2 puntos
ESO	1 punto

Normas de aplicación:

- No se valorará la titulación que se exige en la convocatoria como requisito para acceder al puesto
- No se valorarán títulos necesarios para obtener otros de nivel superior ya alegados.
- Las titulaciones deben ser oficiales y estar debidamente homologadas si proceden del extranjero.

3.2.3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO REGLADA

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan las siguientes características:

a) Entidades organizadoras válidas:

- Administraciones Públicas
- Centros acogidos al Plan de Formación Continua de Sindicatos y Organizaciones Empresariales
- Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP)



RECURSOS HUMANOS

- Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP)
- Universidades públicas y privadas
- Colegios Profesionales

b) Sistema de puntuación:

- Por cada hora lectiva de formación: 0,01 puntos

c) Materias valorables:

1.º Materias específicas relacionadas con el puesto:

- Contenidos técnicos directamente relacionados con las funciones del puesto
- Normativa sectorial aplicable
- Herramientas informáticas específicas del área
- Gestión y planificación de proyectos
- Otras materias específicas del área funcional del puesto

2.º Materias transversales:

- Prevención de Riesgos Laborales
- Igualdad de género y no discriminación
- Prevención de violencia de género
- Derechos LGTBI
- Sensibilización medioambiental y sostenibilidad
- Lengua de signos española
- Nuevas tecnologías de la información y comunicación
- Procedimiento administrativo común
- Atención a la ciudadanía
- Transparencia y buen gobierno

d) Requisitos de los cursos:

- Deberán indicar expresamente el número de horas lectivas.
- No se valorarán cursos sin especificación de duración.
- No se valorarán jornadas, seminarios o conferencias, salvo que acrediten duración y contenido formativo.

3.3. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación total, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate:

- 1.º Mayor puntuación en formación complementaria (apartado 3.2.3)
- 2.º Mayor puntuación en formación académica reglada (apartado 3.2.2)
- 3.º Mayor puntuación en experiencia laboral (3.2.1)

4º Orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "V", de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 180, de 26/07/2024).





BASE CUARTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

4.1. Inicio del procedimiento

4.1.1. Presentación de oferta al Servicio Andaluz de Empleo (SAE)

El proceso de selección se iniciará mediante la presentación, por parte del Ayuntamiento de Puerto Real, de la correspondiente oferta de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo, Oficina de Puerto Real.

La oferta deberá presentarse con anterioridad al vencimiento del plazo de dos meses a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de concesión (antes del 10 de febrero de 2026), conforme al artículo 19.c) de la Orden de 30 de septiembre de 2025.

4.1.2. Características de la oferta

La oferta se formulará de manera precisa y ajustada a los requerimientos del puesto de trabajo, conteniendo:

- Identificación del programa de subvención: "Programa Activa-T Joven. Programa FSE+ de Andalucía 2021-2027"
- Código Nacional de Ocupación (CNO) del puesto
- Grupo de cotización
- Titulación requerida
- Número de puestos a cubrir
- Duración del contrato: 6 meses
- Jornada: completa
- Requisitos específicos conforme a la resolución de concesión

4.2. Preselección de candidatos por el SAE

4.2.1. Criterios de preselección

El Servicio Andaluz de Empleo proporcionará al Ayuntamiento dos personas candidatas por cada puesto solicitado (si las hubiere), que cumplan los siguientes requisitos:

a) Requisitos obligatorios:

- Edad comprendida entre 18 y 29 años (ambos inclusive)
- Inscritos como beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- Demandantes de empleo no ocupados en el SAE
- Cumplimiento del perfil requerido para el puesto

b) Orden de prelación:

1.º Personas desempleadas no beneficiarias de prestación ni subsidio

2.º Personas perceptoras de:

- Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía
- Subsidios por desempleo
- Renta agraria

3.º Personas beneficiarias de prestación contributiva por desempleo

4.2.2. Criterios de desempate en la preselección del SAE

En caso de empate, las candidaturas se ordenarán atendiendo a:

1.º Residencia en Puerto Real

2.º Residencia en el Área Territorial de Empleo correspondiente

3.º Mayor disponibilidad para el empleo



RECURSOS HUMANOS

4.º Fecha de solicitud de ocupación más antigua

5.º Fecha de inscripción como demandante de empleo más antigua

4.3. Reserva de cuota para personas con discapacidad

4.3.1. Porcentaje de reserva

De conformidad con el artículo 20.1 de la Orden de 30 de septiembre de 2025, se establece una reserva del 5% del total de las contrataciones para personas con discapacidad.

Dado que el proyecto contempla 12 contrataciones, la reserva ascenderá a:

- $12 \times 5\% = 0,6 \rightarrow$ se redondea al alza = 1 puesto reservado para personas con discapacidad

4.3.2. Concepto de persona con discapacidad

Se considera persona con discapacidad aquella que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, conforme al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

4.3.3. Procedimiento de cobertura de la cuota

a) En la oferta general se especificará la reserva del 5% para personas con discapacidad.

b) Si conforme al procedimiento general no se cubre la cuota, se presentará oferta específica para personas con discapacidad.

c) Si no existiere ninguna persona candidata con discapacidad, previo informe motivado del SAE, se podrá realizar la contratación con una persona sin discapacidad.

4.4. Presentación de documentación por las personas preseleccionadas

4.4.1. Plazo y lugar de presentación

Las personas candidatas preseleccionadas por el SAE deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto Real, sita en:

Centro Administrativo Municipal

RECURSOS HUMANOS 2º PLAZA

Plaza Poeta Rafael Alberti nº 1

11510 Puerto Real (Cádiz)

Plazo: 3 días hábiles desde la comunicación por parte del SAE.

4.4.2. Documentación a aportar

Las personas candidatas deberán presentar un sobre cerrado identificado con nombre y apellidos, que contendrá:

a) Documentación obligatoria:

1. Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor
2. Titulación requerida para el puesto (original y copia para compulsa)
3. Currículum vitae actualizado, firmado por la persona interesada
4. Carta de presentación facilitada por el Servicio Andaluz de Empleo

Para la valoración de experiencia laboral (Base Tercera, apartado 3.2.1):

- Informe de vida laboral TGSS
- Certificados de empresa





- Contratos de trabajo

Para la valoración de formación académica reglada (Base Tercera, apartado 3.2.2):

- Títulos académicos oficiales
- Certificado académico oficial en caso de no disponer del título

Para la valoración de formación complementaria (Base Tercera, apartado 3.2.3):

- Diplomas o certificados de cursos (indicando entidad organizadora y número de horas)
- Solo se valorarán documentos que especifiquen claramente la duración en horas

c) Documentación específica (cuando proceda):

5. Certificado de discapacidad (para plazas reservadas), expedido por el órgano competente, con indicación del grado reconocido
6. Certificado de beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (será verificado por el Ayuntamiento)

4.4.3. Consecuencias de la no presentación

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, implicará:

- La exclusión del aspirante del proceso selectivo
- El llamamiento a la siguiente persona candidata preseleccionada por el SAE

4.5. Comisión de Selección

4.5.1. Composición

La Comisión de Selección estará constituida de la siguiente forma:

PRESIDENCIA:

- **Titular:** Rosalía Rodríguez Tenorio
- **Suplente:** María Isabel Molina Alonso

SECRETARÍA:

- **Titular:** Yazmin Pérez Pedriales
- **Suplente:** María Jose Caldelas Damián

VOCALÍAS:

- Vocalía 1: M.ª Rosario Meléndez Cana Suplente: María Jose Caldelas Damián
- Vocal 2: Joaquín Hurtado Revidiego Suplente: José Carlos Almagro Bello
- Vocal 3: María del Carmen Ces Casamichana Suplente: María Luisa Romero Nodal

4.5.2. Abstención y recusación

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad que los hubiera designado.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.



4.5.3. Régimen de funcionamiento

a) Quórum de constitución:

- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.
- Será siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan.

b) Adopción de acuerdos:

- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- En caso de empate, el voto de la Presidencia será dirimente.

c) Actas:

- De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que deberá ser aprobada en la misma o en la siguiente sesión.

4.5.4. Facultades de la Comisión

La Comisión de Selección queda facultada para:

- a) Resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases
- b) Establecer criterios de actuación en los casos no previstos
- c) Valorar los méritos acreditados por los aspirantes conforme al baremo establecido
- d) Solicitar las aclaraciones o comprobaciones necesarias sobre la documentación aportada
- e) Interpretar las normas contenidas en estas bases reguladoras
- f) Elaborar las actas y propuestas de contratación

4.5.5. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (Daci)

Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán cumplimentar la **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (Daci)**, conforme al artículo 19.s) de la Orden de 30 de septiembre de 2025 y al artículo 61.3 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046.

En caso de existir conflicto de intereses o causa de abstención, la persona afectada deberá abstenerse de intervenir en este procedimiento.

4.6. Desarrollo del proceso selectivo

4.6.1. Fase de valoración

Una vez recibida la documentación de las personas candidatas preseleccionadas por el SAE, la Comisión procederá a:

a) Verificación de requisitos:

- Comprobar que las personas candidatas cumplen todos los requisitos exigidos en la Base Segunda.
- Las personas que no cumplen los requisitos serán excluidas del proceso.

b) Valoración de méritos:

- Aplicar el baremo establecido en la Base Tercera.
- Solo se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados documentalmente.
- No se valorarán méritos que no estén suficientemente justificados o cuya documentación sea insuficiente.

c) Publicación de valoración provisional:

- Elaborar una relación provisional con la puntuación obtenida por cada persona aspirante.





- Publicar la valoración provisional en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

4.6.2. Reclamaciones a la valoración provisional

a) **Plazo:** 3 días hábiles desde la publicación de la valoración provisional.

b) **Forma:** Por escrito, dirigido a la Presidencia de la Comisión de Selección, presentado en:

- Registro General del Ayuntamiento
- Sede Electrónica municipal
- Cualquier otro medio admitido en derecho

c) **Resolución:**

- Las reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Selección.
- Se publicará la **valoración definitiva** con las modificaciones que procedan, si no existieran la valoración provisional devendrá en definitiva.

4.6.3. Propuesta de contratación

Finalizada la valoración y resueltas las reclamaciones, la Comisión de Selección:

a) Elaborará una propuesta de contratación que incluirá:

- Lista ordenada de personas candidatas por orden de puntuación para cada puesto
- Puntuación total obtenida por cada persona aspirante, desglosada por apartados
- Propuesta de contratación a favor de la persona candidata con mayor puntuación para cada puesto
- Lista de reserva con el resto de candidatos por orden de puntuación

b) Publicará la propuesta mediante anuncio en:

- Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Real
- Página web municipal (www.puertoreal.es)

c) Elevará la propuesta al órgano competente para la formalización de los contratos.

4.6.4. Lista de reserva

Se establecerá una lista de reserva ordenada por puntuación para cada puesto, que será utilizada en los siguientes supuestos:

a) Renuncia de la persona candidata propuesta

b) No presentación de la documentación requerida en plazo

c) No superación del reconocimiento médico de aptitud

d) Cese de la relación laboral por causas no imputables al Ayuntamiento durante el periodo de contratación

e) Cualquier otra causa que impida la contratación o el mantenimiento de la relación laboral

La lista de reserva tendrá validez durante la ejecución del proyecto (12 meses desde el inicio del mismo).

4.7. Presentación de documentos por las personas seleccionadas

4.7.1. Requerimiento

Las personas propuestas para la contratación serán requeridas para que presenten, en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la propuesta definitiva, la siguiente documentación:



RECURSOS HUMANOS

4.7.2. Documentación original para compulsa

- a) DNI o documento equivalente en vigor
- b) Titulación académica requerida para el puesto (si no fue aportada anteriormente)
- c) Documentación acreditativa de méritos (originales de los documentos cuyas copias fueron aportadas)

4.7.3. Documentación adicional

- d) Declaración jurada o promesa de no estar incursa en causa de incompatibilidad
- e) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones
- f) Certificado de beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, vigente el día anterior al inicio de la relación laboral (será verificado de oficio por el Ayuntamiento)
- g) Certificado de demandante de empleo no ocupado del SAE, vigente el día anterior al inicio de la relación laboral
- h) Libro de familia o documentación acreditativa de cargas familiares (si procede)
- i) Número de cuenta bancaria (mediante certificado de titularidad expedido por la entidad bancaria)
- j) Número de afiliación a la Seguridad Social (o solicitud del mismo)
- k) Cualquier otra documentación que sea requerida para la formalización del contrato

4.7.4. Consecuencias de la no presentación

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, implicará:

- a) La exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo
- b) La pérdida de los derechos derivados de su participación
- c) El llamamiento a la siguiente persona candidata de la lista de reserva

4.8. Verificación de requisitos por el Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Puerto Real, antes de la formalización de cada contrato, verificará de oficio que la persona finalmente seleccionada cumple con todos los requisitos establecidos en la Base Segunda, en particular:

- Que está inscrita y es beneficiaria del Sistema Nacional de Garantía Juvenil el día anterior al inicio de la relación laboral
- Que está inscrita como demandante de empleo no ocupada en el SAE el día anterior al inicio de la relación laboral
- Que su edad está comprendida entre 18 y 29 años
- Que posee la titulación requerida
- Que la contratación se ajusta a lo dispuesto en la resolución de concesión

BASE QUINTA: CONTRATACIÓN Y CONDICIONES LABORALES

5.1. Formalización del contrato

5.1.1. Tipo de contrato

Los contratos se formalizarán utilizando el modelo 405, denominado "Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral", conforme a la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

5.1.2. Duración

- Duración del contrato: 6 meses
- Marco temporal: En el contexto de un proyecto de 12 meses de duración





- Carácter: No prorrogable

5.1.3. Jornada y horario

- Jornada: Completa : La misma que la establecida para las personal municipal.
- Horario: De lunes a domingo, en turno de mañana, tarde y/o noche, según las necesidades del servicio
- Distribución: Será determinada por el Ayuntamiento en función de las necesidades organizativas

5.1.4. Período de prueba

Se establece un período de prueba de 1 mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá resolver la relación laboral sin preaviso ni indemnización.

5.1.5. Cláusulas adicionales

En el contrato se incluirá, en el apartado de cláusulas adicionales, la siguiente mención: "Programa Activa-T Joven. Programa FSE+ de Andalucía 2021-2027"

5.2. Retribuciones

Las retribuciones serán las establecidas en la sesión de 13 de enero de 2026 de la Mesa Retributiva del Ayuntamiento de Puerto Real. Estas retribuciones se publicarán en el BOP.

La retribución estará financiada mayoritariamente con cargo a la subvención concedida en el marco del Programa Activa-T Joven y aportación municipal

5.3. Régimen jurídico aplicable

Las personas contratadas quedarán sujetas a:

- a) El Estatuto de los Trabajadores
- b) El convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Puerto Real
- c) La normativa laboral vigente en cada momento
- d) Las presentes bases reguladoras
- e) La normativa específica del Programa Activa-T Joven

5.4. Fecha de incorporación

La fecha de incorporación será determinada por el Ayuntamiento de Puerto Real, comunicándose a la persona contratada con la suficiente antelación.

El inicio del proyecto se producirá con la formalización de, al menos, uno de los contratos incluidos en el concepto subvencionable, y deberá tener lugar antes del 10 de febrero de 2026 (2 meses desde la notificación de la resolución de concesión).

5.5. Reconocimiento médico

Con carácter previo a la formalización del contrato, las personas seleccionadas deberán someterse a un reconocimiento médico para comprobar que poseen la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.

El reconocimiento se realizará por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento o servicio concertado.

5.6. Obligaciones de las personas contratadas

Las personas contratadas al amparo de estas bases estarán obligadas a:

- a) Cumplir con las tareas y funciones propias del puesto para el que han sido contratadas





- b) Cumplimentar semanalmente el cuaderno de seguimiento de las tareas desempeñadas, que será supervisado por el tutor o tutora asignado
- c) Participar en las acciones de orientación organizadas por el Servicio Andaluz de Empleo (al menos 2 sesiones durante el contrato)
- d) Firmar el compromiso de participación en las acciones de orientación del SAE
- e) Recibir y firmar el justificante de asistencia a las sesiones de orientación
- f) Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales
- g) Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso
- h) Cumplir el régimen de incompatibilidades del sector público, si procede

5.7. Tutorización

Cada persona contratada tendrá asignado un tutor o tutora designado por el Ayuntamiento, quien será responsable de:

- a) El seguimiento del desarrollo de las tareas vinculadas al puesto de trabajo
- b) La supervisión del cuaderno de seguimiento semanal
- c) El apoyo y acompañamiento a la persona trabajadora
- d) Firmar el cuaderno de seguimiento junto con la persona contratada

Los cuadernos de seguimiento se cumplimentarán a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://ws109.juntadeandalucia.es/sig-interesados/>

5.8. Acciones de orientación del SAE

Durante la vigencia del contrato, las personas contratadas recibirán al menos dos sesiones de orientación profesional, individuales o colectivas, desarrolladas por el Servicio Andaluz de Empleo conforme a sus protocolos.

Estas sesiones tienen carácter obligatorio y su asistencia será debidamente documentada.

BASE SEXTA: SUSTITUCIONES Y SUSPENSIONES

6.1. Obligación de mantenimiento del contrato

Las contrataciones deberán mantenerse durante **6 meses completos** contados desde el inicio de la relación laboral, salvo en los supuestos de sustitución previstos en esta base.

6.2. Causas de cese no imputables al Ayuntamiento

Se considerarán causas no imputables al Ayuntamiento de Puerto Real, que darán lugar a la obligación de sustitución:

- a) Extinción del contrato durante el período de prueba por voluntad de la persona trabajadora
- b) Extinción por las causas establecidas en el artículo 49.1.d), e), f) y m) del Estatuto de los Trabajadores:
 - Dimisión de la persona trabajadora
 - Muerte, incapacidad o jubilación de la persona trabajadora
 - Muerte, incapacidad o jubilación del empresario (no aplicable)
 - Expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio (no aplicable en estos contratos)
- c) **Despido disciplinario** que no sea declarado nulo o improcedente



6.3. Procedimiento de sustitución por cese

6.3.1. Plazo para sustituir

Cuando se produzca el cese de una persona contratada por causa no imputable al Ayuntamiento, se deberá proceder a su sustitución en el **plazo máximo de 1 mes** desde la fecha de la baja en la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.3.2. Características del contrato de sustitución

- Modalidad: Igual que el contrato inicial (modelo 405)
- Grupo de cotización: El mismo que el contrato sustituido
- CNO: El mismo código nacional de ocupación
- Duración: Por el tiempo restante hasta completar los 6 meses del contrato inicial
- Puede ser por periodo inferior a 6 meses y por meses incompletos

6.3.3. Gestión de la sustitución

Para formalizar la sustitución:

- a) Se gestionará una nueva oferta de empleo ante el SAE, conforme al procedimiento y régimen establecidos en la Base Cuarta
- b) En la oferta se identificará:

- La persona a sustituir
- La oferta en la que fue contratada
- El tiempo restante del contrato

c) El SAE preselecciónará nuevas candidaturas

d) El Ayuntamiento seleccionará entre las preselecciónadas siguiendo el mismo procedimiento

6.3.4. Prórroga del proyecto

Cuando sea necesario para completar la duración del contrato inicial, el proyecto podrá prorrogarse automáticamente por un período equivalente al tiempo en que el puesto haya permanecido vacante, sin necesidad de autorización expresa.

6.3.5. Comunicación de la sustitución

El Ayuntamiento deberá comunicar la sustitución a la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz en el plazo máximo de 1 mes desde el inicio del contrato de la persona sustituta, mediante el anexo correspondiente.

6.4. Sustitución en puestos de cuota de discapacidad

6.4.1. Norma general

Cuando se produzca el cese de una persona contratada en cumplimiento de la cuota de reserva del 5% para personas con discapacidad, la sustitución deberá realizarse por otra persona con discapacidad.

6.4.2. Excepciones

Excepcionalmente, se podrá sustituir por una persona sin discapacidad siempre que se mantenga el cumplimiento del 5% de reserva en el conjunto del proyecto.

En ausencia de personas candidatas con discapacidad, y previo informe motivado del Servicio Andaluz de Empleo, podrá efectuarse la sustitución por una persona sin discapacidad.

6.5. Suspensión temporal del contrato

6.5.1. Causas de suspensión

Cuando se produzca la suspensión temporal del contrato de alguna persona trabajadora debido a:



- Incapacidad temporal
- Descansos o permisos por nacimiento y cuidado del menor
- Adopción o acogimiento
- Riesgo durante el embarazo
- Riesgo durante la lactancia natural
- Demás situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo

6.5.2. Facultad de sustitución

El Ayuntamiento podrá formalizar un contrato de sustitución de iguales condiciones por el tiempo que dure la suspensión, sin que ello implique incremento de la subvención.

6.5.3. Procedimiento

Se gestionará una nueva oferta de empleo ante el SAE, identificando:

- La persona a sustituir
- La oferta en la que fue contratada
- El carácter temporal de la sustitución

6.5.4. Sustitución en cuota de discapacidad

En supuestos de suspensión temporal de contratos de personas con discapacidad:

- La sustitución se realizará prioritariamente por otra persona con discapacidad
- Excepcionalmente, por persona sin discapacidad si se mantiene el 5% en el conjunto del proyecto
- En ausencia de candidatos con discapacidad y previo informe del SAE, se podrá contratar persona sin discapacidad

6.5.5. Cómputo del período de mantenimiento

El cómputo del período de mantenimiento de la contratación (6 meses) **no se interrumpirá** durante la suspensión temporal del contrato.

6.6. Consecuencias del incumplimiento de la obligación de sustitución

La no sustitución en los plazos establecidos o el incumplimiento del período mínimo de mantenimiento del contrato podrá dar lugar a la obligación de reintegro parcial o total de la subvención, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Orden de 30 de septiembre de 2025.

BASE SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Sin perjuicio de las obligaciones generales derivadas de la normativa laboral aplicable, el Ayuntamiento de Puerto Real, como entidad beneficiaria de la subvención, tendrá las siguientes obligaciones específicas:

7.1. Obligaciones previas a la contratación

- Presentar las ofertas de empleo ante el SAE dentro de los plazos establecidos
- Realizar el proceso de selección conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad
- Verificar que las personas seleccionadas cumplen todos los requisitos exigidos
- Realizar una reserva del 5% de las contrataciones para personas con discapacidad

7.2. Obligaciones relativas a la contratación

- Formalizar las relaciones laborales utilizando el modelo 405 o el que lo sustituya
- Comprobar que en el momento de la formalización del contrato, la persona seleccionada cumple con los requisitos del artículo 6 de la Orden de 30 de septiembre de 2025



RECURSOS HUMANOS

- g) Asegurarse de que la contratación se realiza conforme a lo dispuesto en la resolución de concesión
- h) Comunicar al órgano concedente el inicio de las relaciones laborales en el plazo de 10 días, aportando:
 - Los contratos formalizados
 - La ficha inicial del cuaderno de seguimiento con los datos de la persona trabajadora contratada

7.3. Obligaciones durante la ejecución

- i) Mantener los contratos durante el período establecido (6 meses)
- j) Proceder a las sustituciones en los términos y plazos establecidos en la Base Sexta
- k) Comunicar al órgano gestor las situaciones de cese, suspensión del contrato y sustituciones
- l) Realizar la tutorización de las personas contratadas cumplimentando los cuadernos de seguimiento semanales
- m) Remitir al órgano competente, semanalmente, copia digitalizada de los cuadernos de seguimiento
- n) Entregar a cada persona contratada el compromiso de participación en las acciones de orientación del SAE y recabar su firma
- o) Remitir al SAE el informe de resultado de selección de las personas participantes
- p) Cumplir con todas las obligaciones derivadas de la normativa laboral aplicable

7.4. Obligaciones en materia de información y publicidad

- q) Cumplir las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad del FSE+, conforme al artículo 36 del Reglamento (UE) 2021/1057:

1.º En el sitio web oficial del Ayuntamiento (cuando exista):

- Breve descripción del proyecto
- Objetivos y resultados
- Destacar la ayuda financiera de la Unión Europea

2.º En documentos y materiales de comunicación:

- Declaración que destaque la ayuda de la UE de manera visible
- Utilizar el emblema de la Unión Europea conforme al Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060

3.º Comunicar por escrito a las personas trabajadoras que sus contrataciones han sido cofinanciadas por el Programa FSE+

4.º Realizar pruebas gráficas (fotografías) del desarrollo de las actuaciones que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de publicidad

r) Para resolver dudas sobre publicidad, consultar:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/empleoempresaytrabajoautonomo/areas/incentivos-empleo/plan-empleo-joven/programa-activat-joven/paginas/publicidad-fse-activat-joven.html>

Correo electrónico: comunicacionftee.cehyfe@juntadeandalucia.es

7.5. Obligaciones de control y verificación

s) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que realice:

- La Intervención General de la Junta de Andalucía
- El Tribunal de Cuentas
- La Cámara de Cuentas de Andalucía





- Los órganos de control comunitarios
- La Dirección General competente en materia de fondos europeos

t) Facilitar la información y documentación que sea requerida durante la vigencia del Programa FSE+ Andalucía 2021-2027

u) Llevar una contabilidad separada o codificación contable que permita la identificación inequívoca de los gastos

v) Conservar todos los documentos justificativos durante un plazo de 5 años desde el 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago

7.6. Obligaciones relativas a conflictos de intereses

w) Cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (Daci) por todas las personas que intervengan en:

- La selección de las personas candidatas
- La gestión de la subvención
- Los procesos de verificación del cumplimiento de las condiciones

En caso de existir conflicto de intereses, la persona afectada deberá abstenerse de intervenir.

7.7. Obligaciones de justificación

x) Presentar la justificación de la subvención en el plazo máximo de 2 meses desde la finalización del plazo de ejecución del proyecto

y) Aportar toda la documentación requerida conforme al artículo 25 de la Orden de 30 de septiembre de 2025

BASE OCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

8.1. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de los datos personales recogidos en el procedimiento es el Ayuntamiento de Puerto Real, ante el cual se podrán ejercer los derechos reconocidos en la normativa de protección de datos.

8.2. Finalidad del tratamiento

Los datos de carácter personal recabados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Tramitar la participación en el proceso de selección
- Gestionar la contratación laboral
- Justificar y controlar la subvención concedida
- Cumplir con las obligaciones legales en materia de empleo público y fondos europeos

8.3. Base jurídica

El tratamiento de datos personales está amparado en:

- El cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD)
- La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo
- La Orden de 30 de septiembre de 2025
- El Reglamento (UE) 2021/1057 (FSE+)

El tratamiento de **categorías especiales de datos** (discapacidad) se ampara en:

- El artículo 9.2.b) del RGPD (Derecho laboral y Seguridad Social)
- El artículo 9.2.g) del RGPD (razones de interés público esencial)



8.4. Conservación de datos

Los datos se conservarán durante:

- El tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recogidos
- El tiempo necesario para atender a las responsabilidades derivadas del tratamiento
- Los plazos previstos en la legislación sobre patrimonio documental y archivo
- 5 años desde el 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión del FSE+ efectúe el último pago (para datos relativos a la subvención)

8.5. Derechos de las personas interesadas

Las personas interesadas podrán ejercer los siguientes derechos:

- Acceso a sus datos personales
- Rectificación de datos inexactos o incompletos
- Supresión cuando proceda conforme a la normativa
- Oposición al tratamiento en determinadas circunstancias
- Limitación del tratamiento
- Portabilidad de los datos

Para ejercer estos derechos, las personas interesadas podrán dirigirse al Ayuntamiento de Puerto Real, mediante escrito presentado en el Registro General o en la Sede Electrónica municipal.

8.6. Derecho a reclamación

Las personas interesadas tienen derecho a presentar una reclamación ante la **Agencia Española de Protección de Datos** (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento de sus datos vulnera la normativa vigente.

8.7. Cesión de datos

Los datos podrán ser comunicados a:

- Servicio Andaluz de Empleo (para la gestión del programa)
- Delegación Territorial de Empleo (para el control y justificación de la subvención)
- Tesorería General de la Seguridad Social (para la gestión de altas y cotizaciones)
- Órganos de control financiero y auditoría (IGAE, Tribunal de Cuentas, órganos comunitarios)
- Otros organismos cuando así lo establezca la normativa aplicable

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Interpretación y aplicación

La interpretación y aplicación de las presentes bases corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Puerto Real, quien resolverá las dudas que pudieran surgir.

La Comisión de Selección está facultada para resolver las cuestiones que se susciten durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Normativa supletoria

En lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo dispuesto en:

- La **Orden de 30 de septiembre de 2025** y su normativa de desarrollo





- b) La **Resolución de concesión** de 10 de diciembre de 2025 (Expte. CA/PAJ/0053/2025)
- c) La normativa general sobre selección de personal laboral en las Administraciones Públicas
- d) La legislación laboral vigente
- e) El Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Publicación

Las presentes bases, una vez aprobadas por Decreto del Teniente de Alcaldesa Delegada de Recursos Humanos, se publicarán:

- a) En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Real
- b) En la página web municipal: www.puertoreal.es
- c) En el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Real.

En Puerto Real, a fecha de la firma electrónica

EL TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADO DE PERSONAL

Antonio Javier Romero Alfaro

LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL

Yazmín Pérez Pedriñanes

