

RELACION DE ACUERDOS DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, S.A., (SUVIPUERTO) EL DÍA 29 DE ABRIL DE 2026.

En El Puerto de Santa María, en la antesala de la Concejalía de Urbanismo en el Palacio Valdivieso del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, siendo las nueve y treinta y tres minutos del 29 de abril de 2026, se reunió el Consejo de Administración de SUVIPUERTO, en sesión extraordinaria y urgente, presidida por la Sra. Presidenta D^a Leonor Caballero Lacave, con la asistencia de los Sres. Consejeros D. Antonio Jesús Ruiz Aguilar, D. Pedro Luis Serrano Sánchez, D. José Amorós Moreno y D. Sergio Rivera González.

Se hace constar la delegación de voto de D^a María del Carmen Lara Barea en el consejero D. Antonio Jesús Ruiz Aguilar. Se excusa su ausencia por tener que asistir a reunión de la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz.

Asiste también con voz pero sin voto, D^a Macarena Díaz Ortega, Jefa de Administración y D. Javier López Lozano, Jefe del departamento financiero de la empresa.

Y todo ello bajo la fe del Secretario que suscribe, D. Miguel Pérez de Yrigoyen y de Yrigoyen, y llevándolo a efecto se deliberó y tomó acuerdo sobre los particulares a que contrae la presente acta.

ASUNTO PRIMERO.- RATIFICACION DE LA URGENCIA DE LA SESIÓN.

Se somete a votación la urgencia de la sesión siendo la misma aprobada por unanimidad de los presentes.

ASUNTO SEGUNDO. - DESIGNACIÓN DE DOS INTERVENTORES PARA LA APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN.

Se designan interventores del acta a D. Antonio Jesús Ruiz Aguilar y D. Pedro Luis Serrano Sánchez.

ASUNTO TERCERO.- MODIFICACION DE ARTÍCULOS 1, 1 BIS Y 3 DE LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA S.A, PARA LA MODIFICACIÓN DE SU DENOMINACIÓN SOCIAL Y ART.2 PARA CORRECCIÓN DE ERRORES TIPOGRÁFICOS.

El Sr. Ruiz Aguilar y el Sr. Pérez de Yrigoyen explican los datos de la propuesta de acuerdo que a continuación se transcribe:

“Dada la ampliación del objeto social, y dada la consideración de SUVIPUERTO como medio propio del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, se hace necesaria la modificación de la denominación social para adaptarla a las nuevas realidades. A tal fin se ha solicitado del Registro Mercantil Central la certificación negativa de denominación social que acredita que la posible nueva denominación está disponible. Con fecha 20 de Abril de 2.026 se ha emitido por el Registro Mercantil Central la certificación nº 260757000 que acredita que la denominación “AVANZA EL PUERTO MP, GESTIÓN Y SERVICIOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, MEDIO PROPIO, SOCIEDAD ANÓNIMA” está disponible y queda reservada a favor de la sociedad durante el periodo de seis meses. Por tanto, procede la modificación del artículo 1, 1 bis y 3 de los Estatutos Sociales, con el único fin de modificar la denominación social de la Sociedad Mercantil, adaptándola a la certificación emitida.

Además, se hace necesaria la modificación del artículo 2 para corregir un error tipográfico que se viene arrastrando desde anteriores modificaciones estatutarias.

La modificación de los estatutos es competencia exclusiva de la Junta General, pero previamente a ello debe reunirse el Consejo de Administración para que sea éste quien proponga las concretas modificaciones a debatir por la Junta General.

Tal y como prevé el artículo 20 de los Estatutos de la Sociedad, el acuerdo en virtud del cual se apruebe la propuesta de modificación (que luego será debatida por la Junta General), necesitará la aprobación por mayoría absoluta de los Consejeros que concurran a la sesión.

Consta en el expediente informe jurídico, justificativo de los acuerdos a adoptar tanto por consejo como por Junta General, emitido en fecha 27 de abril de 2026 por el letrado de la sociedad D. Miguel Pérez de Yrigoyen e Yrigoyen,

Visto lo anterior, se propone la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

PRIMERO.- Se propone la aprobación de modificación de Estatutos Sociales e informe justificativo, quedando redactados los artículos afectados en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 97 del R.D. Legislativo 781/1996, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María por acuerdo de pleno adoptado en sesión de 11 de febrero de 1993, constituye una compañía mercantil bajo la denominación de “AVANZA EL PUERTO MP, GESTIÓN Y SERVICIOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, MEDIO PROPIO, SOCIEDAD ANÓNIMA”, en lo sucesivo AVANZA EL PUERTO MP o La Sociedad.

2. La Sociedad se regirá por los presentes Estatutos, por la Ley de Sociedades de Capital, la normativa vigente en materia de contratación del sector público, por la normativa propia de régimen local, y demás normas que puedan serle de aplicación. “

ARTÍCULO 1bis. CONSIDERACIÓN COMO MEDIO PROPIO O SERVICIO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA.

1. La Sociedad ha obtenido el reconocimiento expreso por parte del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, mediante Acuerdo de Pleno de fecha 14 de octubre de 2020, sobre su consideración como Medio Propio Personificado del mismo, habiendo verificado dicho ente público que la mercantil cuenta con los medios personales y materiales apropiados para la realización de los encargos de conformidad con su objeto social.

2. Dicho reconocimiento se realiza al amparo de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), 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.

3. A tal fin, el Excmo. Ayuntamiento, podrá encargar a la Sociedad la realización de trabajos de competencia municipal que, por razones de eficacia o bien cuando no se posean los medios técnicos para su desempeño: o, dada a su vez la idoneidad del personal de esta empresa municipal o los medios materiales con los que cuenta, sean asumibles por la misma.

4. Las prestaciones encargadas deberán referirse al objeto social detallado en el artículo 2, en los apartados que se indica la necesidad de encargo municipal.

El resto de las actuaciones y servicios que se detallan en el objeto social corresponden a la actividad esencial de la sociedad, no sujeta a encargos municipales.

5. El régimen jurídico de este encargo será, además del fijado por el citado artículo 32 LCSP, el establecido por el artículo 86 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LJSP). Tal encargo será en todo caso, obligatorio para la Sociedad con arreglo a las instrucciones dictadas unilateralmente por el Excmo. Ayuntamiento.

Se precisará en todo caso, informe del Servicio o Unidad Administrativa Municipal que justifique el encargo con arreglo a los preceptos aplicables, así como informe posterior de la Sociedad que ponga de manifiesto la posibilidad de llevar a cabo la prestación que se pretende encargar.

6. *En el acuerdo adoptado por el órgano competente del Ayuntamiento, deberá constar:*
- *Concreción de la tarea o actividad que se encomienda, su naturaleza y alcance.*
 - *Plazo de vigencia de la encomienda.*
 - *Importe económico de la prestación y su retribución, con cargo a las tarifas aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento.*
 - *Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financia el encargo.*
 - *Forma de hacer efectivo el pago por el Ayuntamiento.*
7. *En todo caso, para la eficacia del encargo, cada uno de ellos deberá ser publicado en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.*
8. *Los encargos acordados determinarán por sí solos, la imposibilidad de que la Sociedad participe en las licitaciones públicas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargársele la ejecución de la prestación objeto de las mismas.*

ARTÍCULO 2. OBJETO SOCIAL.

La Sociedad tiene por objeto ejecutar las competencias municipales atribuidas por el art. 25.2. de la Ley de Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, y, en concreto:

- a) *Promoción de viviendas y edificaciones de todo tipo sobre terrenos propios o cedidos para tal finalidad, aplicando sus propios fondos o aquellos que pueda obtener de terceros, acogiéndose, si así lo desea, a la legislación aplicable a las viviendas protegidas.*
- b) *Urbanizar, administrar, gestionar, conservar, mejorar, planificar, con separación de su régimen financiero respecto del municipio, fincas, conjuntos urbanísticos, suelos de toda clase, viviendas o bienes inmuebles adquiridos por sus medios, o que le sean transferidos, cedidos o adscritos por el Estado, la comunidad autónoma, el propio municipio o cualquier persona física o jurídica. Obtener reservas de suelo para actuaciones de iniciativa pública, facilitar la ejecución de planeamiento.*
- c) *En particular, llevar a cabo las funciones previstas en la normativa urbanística andaluza, artículo 94 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía referentes al desarrollo de la figura del Agente Urbanizador cuando desarrolle actuaciones previstas en su objeto social.*
- d) *Rehabilitar, conservar y mejorar edificaciones de todo tipo.*
- e) *Transmitir a terceros, viviendas, locales y suelo en general o ceder estos bienes en régimen de alquiler, así como realizar con ellos cualquier tipo de transacción comercial permitida en derecho.*
- f) *En materia de colaboración técnica al Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en el ámbito de patrimonio y urbanismo:*
- i. *El apoyo administrativo para la puesta en marcha, gestión, explotación y mantenimiento de un Registro Municipal de solares y edificaciones ruinosas, sin que implique el ejercicio de autoridad o el ejercicio de competencias que corresponden exclusivamente a los Órganos Políticos y a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.*
 - ii. *Gestión y administración del parque de viviendas de titularidad municipal, incluyendo cualesquiera otras sobre las que el Ayuntamiento disponga de algún derecho.*
- g) *En materia de colaboración técnica al Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en el ámbito de vivienda:*
- i. *El apoyo administrativo para la gestión, elaboración de informes y fiscalización de las competencias municipales en materia de calificación, provisional y definitiva, de viviendas de protección oficial, en cualesquiera de sus modalidades, sin que implique el ejercicio de autoridad o el ejercicio de competencias que corresponden exclusivamente a los Órganos Políticos y a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.*
 - ii. *Desarrollo, administración y gestión del Registro Público de Demandantes de Viviendas Protegidas y de Viviendas de Titularidad Municipal.*
- h) *La promoción, planificación, desarrollo y ejecución de actuaciones que potencien y desarrollen la economía de la ciudad, especialmente las que fomenten el empleo y el turismo, pudiendo adquirir bienes inmuebles y muebles para su adecuación a este fin, urbanizando terrenos, construyendo edificios, complejos turísticos, instalaciones náuticas deportivas o comerciales, así como sus áreas conexas e instalaciones vendiéndolos, gravándolos, administrándolos y gestionándolos bien directamente o indirectamente en cualquier de las formas admitidas en derecho.*

i) Construir, promover y gestionar parques industriales, comerciales y ganaderos, edificios industriales, de oficinas y demás instalaciones propias de las empresas.

j) La Promoción, Gestión y Ejecución de aparcamientos subterráneos y en superficie en general, así como cualquier tipo de infraestructura, que a juicio de la Corporación Municipal beneficie especialmente a la evolución y desarrollo urbanístico de El Puerto de Santa María, y en particular todas las operaciones necesarias para la ejecución de estos fines, desde su promoción hasta su total terminación, incluyendo: Estudios de viabilidad, Obtención del suelo, por cesión o concesión administrativa, o por cualquier otra vía, Preparación de Concursos de Licitación, Estudio de Plicas, Adjudicación y Contrato de Obras, Vigilancia, Seguimiento y Recepción de las Obras, Promoción, Gestión, Comercialización y Adjudicación o Venta de las plazas de aparcamiento obtenidas y Administración y Gestión de los aparcamientos propiedad de la Sociedad o propiedad ajena. cuidando su mantenimiento y percibiendo de los propietarios la remuneración que se establezca entre las partes.

k) La contratación de obras públicas cuya tramitación le sea previamente encargada por el órgano municipal competente en cada caso, según la distribución de competencias prevista en materia de contratación en la LRBRL, así como el control de su ejecución, con sujeción a los principios de publicidad y concurrencia tal y como dispone la normativa en materia de contratación pública.

l) La prestación de servicio de mantenimiento y conservación de calles y vías públicas, conforme al Reglamento Municipal aprobado al efecto por el Ayuntamiento Pleno, así como la gestión de otros servicios municipales, previamente encargados por el Ayuntamiento, previo acuerdo del órgano municipal competente y dentro del marco legal aplicable.

m) Cualesquiera otras actividades, servicios y servicios públicos en el ámbito del término municipal de El Puerto de Santa María, que le sean encargados por el Ayuntamiento para su gestión a través de sociedad de capital íntegramente municipal, como medio propio y servicio técnico del mismo con el objetivo de satisfacer el interés público municipal, entre ellos el servicio público municipal de ayuda a domicilio.

n) Colaborar con entidades públicas y privadas, sin ánimo de lucro, en proyectos, iniciativas y eventos de interés social. Dichas entidades deberán tener sede en el municipio de El Puerto de Santa María.

ARTÍCULO 3º.- DURACIÓN.

La Sociedad se constituye por tiempo indefinido y dará comienzo a sus operaciones el día de otorgamiento de la escritura fundacional y cerrará sus ejercicios sociales al treinta y uno de diciembre de cada año."

SEGUNDO.- Elevar la modificación de los Estatutos Sociales a la Junta General de la Sociedad, para su aprobación, si procede.

Fdo. <Leonor Caballero Lacave, Presidenta, a 27 de abril de 2026>".

Se somete el acuerdo a votación, siendo el mismo aprobado por unanimidad de los presentes.

ASUNTO CUARTO.- PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA LABORAL Y SOPORTE TECNICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA DE EL PUERTO DE SANTA MARIA, S.A. (SUVIPIERTO).

El Sr. Ruiz Aguilar explica los datos de la propuesta de acuerdo que a continuación se transcribe:

"Ante la ampliación de objeto social, para incluir la prestación del servicio de ayuda a domicilio, por encargo del Ayuntamiento, se hace necesaria la contratación de servicio de asistencia laboral dado el elevado número de trabajadores que deberán incorporarse a la empresa.

Visto lo anterior, se propone la adopción de los siguientes **ACUERDOS:**

PRIMERO.- Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas, que se incorporan como anexo, para la asistencia laboral y soporte técnico de la sociedad.

SEGUNDO.- Facultar al Consejero Delegado y/o a la Sra. Presidenta para la firma de cuantos documentos públicos y privados sean necesarios, durante todo el proceso, para la contratación de la asesoría laboral indicada.

Fdo. <Leonor Caballero Lacave, Presidenta, a 21 de abril de 2026>”.

Se somete el acuerdo a votación, siendo el mismo aprobado por unanimidad de los presentes.

Se incorpora el Pliego aprobado en este acta a continuación del acuerdo:

“PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA LABORAL Y SOPORTE TECNICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA DE EL PUERTO DE SANTA MARIA, S.A. (SUVIPUERTO)

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María S.A. (SUVIPUERTO), celebrado el pasado día 29 de abril de 2026, se aprueba el presente Pliego de Condiciones que habrá de regir la Adjudicación Procedimiento Abierto Simplificado para la contratación del servicio de asesoría laboral y soporte técnico de la Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María S.A.

1. OBJETO DE CONTRATO

1.1 Naturaleza y Objeto

1. El contrato tiene por objeto la gestión integral del ciclo laboral de la Entidad. Esto comprende la elaboración de nóminas, seguros sociales, gestión contractual, tramitación tributaria y asesoramiento jurídico-laboral continuado. El adjudicatario asumirá la responsabilidad técnica de configurar y administrar todos los niveles de la organización afectados por el Servicio de Ayuda a Domicilio, garantizando la plena convergencia entre la gestión administrativa y la realidad operativa de la plantilla.
2. El adjudicatario asume la obligación de gestionar de forma integral el proceso de subrogación de personal, de acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo aplicable y el Art. 44 del Estatuto de los Trabajadores.
3. Alcance de los Trabajos Incluidos: La Asesoría deberá realizar, sin carácter limitativo, las siguientes actuaciones:
 - i. Auditoría de Documentación: Revisión y validación de la documentación laboral facilitada por la empresa saliente (contratos, nóminas, finiquitos, TC1, TC2, y certificados de estar al corriente con la Seguridad Social).
 - ii. Gestión de Altas y Variaciones: Tramitación efectiva de las altas por subrogación ante la Tesorería General de la Seguridad Social, respetando la antigüedad, categorías y condiciones laborales consolidadas de cada trabajador.
 - iii. Cálculo de Pasivos Laborales: Informe detallado sobre las vacaciones devengadas no disfrutadas y la parte proporcional de gratificaciones extraordinarias que deban ser asumidas o compensadas.
4. Esto se justifica por la unificación de la gestión laboral y el soporte técnico constituye una decisión estratégica de la Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María, S.A. (en adelante, SUVIPUERTO) para salvaguardar la estabilidad operativa de sus servicios, especialmente el de Ayuda a Domicilio (SAD).

La complejidad técnica de la gestión de nóminas y la creciente presión normativa exigen una estructura de soporte que garantice seguridad jurídica absoluta en el cumplimiento de las obligaciones sociales y tributarias, mitigando riesgos de responsabilidad administrativa y patrimonial.

1.2 Marco Jurídico Aplicable

1. *De acuerdo con los artículos 17, 26 y 308 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), este contrato se califica como contrato privado de servicios.*
2. *Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior.*
3. *En materia de protección de datos, la ejecución está sujeta al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).*
4. *En caso de discrepancia entre el presente pliego y el resto de documentación que reviste carácter contractual, prevalecerá el presente pliego.*

2. PLAZO DE EJECUCION

2.1 Duración inicial.

El contrato tendrá una duración inicial desde la adjudicación firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.2 Prórrogas.

El contrato podrá ser prorrogado por un periodo máximo de dos (2) anualidades adicionales, de forma sucesiva y por periodos anuales.

Conforme al art. 29 de la LCSP, las características del contrato permanecerán inalterables durante el periodo de duración de la prórroga.

La prórroga será de obligado cumplimiento para el adjudicatario, siempre que medie requerimiento expreso por parte de SUVIPUERTO; a cuyo fin SUVIPUERTO deberá notificar por escrito al contratista su voluntad de prorrogar el servicio con una antelación mínima de dos meses a la fecha de finalización del contrato inicial o, en su caso, de la prórroga en curso.

3. PRESUPUESTO DE LICITACION.

1. *El presupuesto base de licitación (elaborado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 100 y 309 LCSP) que opera como límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se indica como partida independiente, conforme a lo señalado en el artículo 102.1 de la LCSP, se fija en TREINTA MIL DOSCIENTO CUARENTA EUROS (30.240,00 €), de CANTIDAD MÁXIMA ANUAL, más el 21% de IVA equivalente a SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS Y CUARENTA CÉNTIMOS (6.350,40 €), lo cual supone un coste máximo total anual de TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA EUROS Y CUARENTA CÉNTIMOS (36.590,40 €).*
2. *El valor estimado del contrato con inclusión de futuras prorrogas se estima en CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE EUROS (133.920,00 €), más el 21% de IVA equivalente a VEINTIOCHO MIL CIENTO VEINTITRES EUROS Y SETENTA Y VEINTE CÉNTIMOS (28.123,20 €),*

lo cual supone un valor estimado del contrato de CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y TRES EUROS Y VEINTE CÉNTIMOS (162.043,20 €), conforme al siguiente detalle:

Contrato	Ejercicio	Desde	Hasta	Meses	Trabajadores	€/Mes/Trabajador	Precio (€)	IVA (€)	TOTAL (€)
Inicial	2026	Junio	Diciembre	7	180	24,00 €	30.240,00	6.350,40	36.590,40
Prorroga 1	2027	Enero	Diciembre	12	180	24,00 €	51.840,00	10.886,40	62.726,40
Prorroga 2	2028	Enero	Diciembre	12	180	24,00 €	51.840,00	10.886,40	62.726,40
							133.920,00	28.123,20	162.043,20

3. Para realizar la anterior estimación se han tenido en cuenta, los precios habituales de mercado para la contratación de servicios de esta naturaleza, estimándose un precio unitario de VEINTICUATRO euros (24,00 €) por trabajador y mes, una previsión máxima de contratación de CIENTO OCHENTA trabajadores (180)
4. Las ofertas económicas deberán detallar, por separado, la cuantía correspondiente al precio del contrato y la cuantía correspondiente al IVA.
5. A todos los efectos se entenderá que en las ofertas económicas que se presenten y en el precio ofertado en ellas, estarán incluidos la totalidad de los gastos que deba realizar el contratista para el cumplimiento de la asistencia contratada, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, honorarios de personal técnico a su cargo, sueldos y seguros sociales de los trabajadores a su servicio, desplazamientos, etc.
6. El precio total de la oferta presentada por la Asesoría debe ser a precio unitario. Se entiende, por tanto, que dicho importe incluye la totalidad de los honorarios y costes administrativos derivados de la carga de trabajo extraordinaria que supone el proceso de subrogación de la plantilla de Ayuda a Domicilio. En ningún caso la Asesoría podrá facturar conceptos adicionales, suplementos por 'alta de masa laboral' o tarifas extraordinarias por el asesoramiento técnico necesario para la correcta ejecución de la subrogación."
7. El pago se realizará mensualmente en función del número real de trabajadores gestionados en el periodo de devengo, según el precio unitario ofertado.
8. Los licitadores, sin exceder el tipo de licitación, podrán mejorarlo a la baja. Aunque se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas económicas cuyo importe sea inferior al 20% de la media de los importes de todas las ofertas presentadas.
9. Bajo ningún concepto se aceptarán ofertas por encima del tipo.

4. EXISTENCIA DE CRÉDITO.

1. Existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas que se derivan para la Empresa del contrato a que se refiere el presente pliego, y obra en el expediente documento contable que acredita la existencia de este. En el caso de entidades del sector público con presupuesto estimado, consta documento equivalente que acredita la existencia de financiación.

5. PARTICIPACION EN EL PROCEDIMIENTO. CAPACIDAD Y SOLVENCIA.

1. La participación en el presente procedimiento está abierta a toda persona física o jurídica con capacidad de obrar (y no incurso en prohibición para contratar), de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y acredite su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

2. Los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica y profesional que se exige a los licitadores, se habrán de acreditar por los medios que se detallan.

5.1 Solvencia Económica y Financiera.

1. El licitador deberá acreditar un volumen anual de negocios en el sector del asesoramiento laboral superior a 100.000 euros. La citada cifra deberá ser superada en al menos uno de los tres últimos ejercicios cerrados.

Acreditación: Mediante la aportación del modelo resumen anual de IVA (390) de los tres últimos ejercicios y/o certificado emitido por la AEAT del importe neto de la cifra de negocios.

2. Adicionalmente, el licitador deberá contar con una póliza de responsabilidad civil profesional con una cobertura mínima de 100.000 euros, se aportará copia de la póliza o certificado de la Cía. aseguradora

5.2 Solvencia Técnica o Profesional

1. Se requiere garantizar la ejecución de la prestación mediante un equipo humano con alta cualificación y experiencia contrastada en proyectos de naturaleza análoga:

1. **Responsable del Servicio:** Deberá estar en posesión de una Titulación Universitaria, así como estar colegiado para el desarrollo de su profesión. Igualmente, deberá acreditar una experiencia profesional mínima de cinco (5) años en la dirección o gestión de servicios de la misma naturaleza que el objeto del contrato.

- *Acreditación: El responsable deberá aportar justificación de la titulación universitaria y/o certificado de colegiación profesional.*

2. **Experiencia:** El licitador deberá acreditar haber ejecutado satisfactoriamente servicios similares en el ámbito de las empresas de servicios que cuenten con una plantilla superior a los 100 trabajadores.

- *Acreditación: Mediante un mínimo de dos (2) certificados de buena ejecución expedidos por los clientes públicos o privados. Estos certificados deberán indicar las fechas y el lugar de ejecución de los servicios, haciendo constar expresamente el número de trabajadores de la entidad cliente para verificar el cumplimiento del umbral mínimo.*

6. PERFIL DE CONTRATANTE.

1. En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la información relativa a este contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, en el Decreto 39/2011.
2. En todo caso serán objeto de publicación las respuestas a consultas, aclaraciones o información adicional facilitada por el órgano de contratación a las personas licitadoras cuando tengan relación con los criterios de solvencia y de adjudicación.
3. El acceso al perfil de contratante se efectuará a través del Perfil del Contratante de la Sociedad en www.suvipuerto.com

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

1. El contrato se adjudicará mediante el **PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO** regulado en el artículo 159, apartados 1 a 5 de la LCSP, al tratarse de un contrato de valor estimado inferior al umbral establecido por la Comisión Europea para los contratos sujetos a regulación armonizada.
2. Aun cuando la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, exige que la tramitación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos conlleven la

*práctica de las notificaciones y comunicaciones por medios exclusivamente electrónicos, en especial la presentación de ofertas y solicitudes de participación; **en este caso el órgano de contratación no exigirá el empleo de medios electrónicos para el procedimiento de presentación de ofertas, pues se requieren equipos ofimáticos especializados, herramientas y dispositivos, de los que no dispone el órgano de contratación.***

8. PRESENTACION DE PROPOSICIONES.

1. *Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al Pliego y documentación que rige la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas y condiciones, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la Mesa y al Órgano de contratación para consultar los datos que pudieran estar recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.*
2. *Las proposiciones serán secretas hasta el momento de su apertura.*
3. *Cada licitador presentará una sola proposición, no pudiendo suscribir ninguna propuesta en Unión Temporal o asociación de Empresas con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una Unión Temporal o asociación. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas o que pertenezcan a uniones temporales o asociaciones de empresas en las que él participe.*
4. *La proposición, en este procedimiento abierto, deberá ir acompañada de una declaración responsable del licitador, ajustada al formulario que se anexa, firmada y con la correspondiente identificación, en la que el licitador ponga de manifiesto:*
 - *Que la sociedad está válidamente constituida y conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición.*
 - *Que cumple con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica y profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego.*
 - *Que no está incurso en prohibición de contratar por sí misma, ni por extensión como consecuencia de la aplicación del art. 71.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.*
 - *Que designa una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones*
 - *En el caso que la oferta fuera presentada por una empresa extranjera, la declaración responsable incluirá el sometimiento al fuero español.*
 - *Y si la oferta fuera presentada por una unión temporal de empresarios, el compromiso alcanzará a la constitución de la unión.*

La Mesa de Contratación podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos.

5. *No obstante lo anterior, si el empresario licitador estuviera inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figurase en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para la Mesa de Contratación, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.*

6. Por ello, **LA PROPUESTA SE FORMALIZARÁ CON TRES (3) SOBRES** separados e independientes, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, en los que se indicará el título del procedimiento, contenido de estos y nombre del licitador, de acuerdo con el siguiente modelo:

“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO CONVOCADO POR SUVIPUERTO S.A. PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL Y SOPORTE TECNICO PARA LA SUBROGACION DEL PERSONAL DE AYUDA A DOCIMILIO”

Sobre A.- Documentación Administrativa: deberá presentarse cerrado y firmada la hoja de contenido por el licitador o persona que lo represente, identificándose en lugar visible que contiene la “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” con los datos y documentos que se relacionan seguidamente:

a) Datos de identificación del proponente:

- Nombre o razón social.
- Domicilio.
- Número de CIF o NIF o DNI (adjuntando fotocopia).
- Escrituras de constitución de la empresa debidamente inscritas en el Registro Mercantil (si fuere preceptivo) o posteriores modificaciones, donde se podrá verificar el objeto social de la licitadora (adjuntando fotocopia)

b) Datos de identificación, en su caso, del representante del proponente:

- Nombre y apellidos.
- Domicilio.
- Número de DNI (adjuntando fotocopia).
- Cargo que ocupa en la entidad proponente (en su caso).
- Escrituras del apoderado/representante donde consten las facultades representativas de éste, inscritas en el Registro Mercantil si fuera preceptivo (adjuntando fotocopia)

c) Certificación administrativa expedida por la Agencia Tributaria acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

d) Certificación administrativa, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

e) La póliza de seguros de responsabilidad profesional, individual o colectivo, que cuanto menos cubra 100.000.- € por siniestro. Se aportará original o copia compulsada de la póliza, o certificado de la Cía. aseguradora.

f) Para verificar el volumen anual de negocios de licitador, se aportará el resumen anual de IVA, modelo 390 y/o certificado emitido por la AEAT del importe neto de la cifra de negocios, de los últimos tres ejercicios cerrados.

g) Certificados de buena ejecución de haber ejecutado satisfactoriamente servicios similares en el ámbito de las empresas de servicios que cuenten con una plantilla superior a los 100 trabajadores.

Sobre B.- Oferta Técnica: Deberá presentarse cerrada y firmada por el licitador o persona que lo represente la hoja de contenido, identificándose en su exterior y lugar visible que contiene la “OFERTA TECNICA”

Para cumplimentar la Oferta Técnica, los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que contenga al menos los siguientes epígrafes:

- a) Identificación del contrato al que se presenta.
- b) Organigrama del equipo de trabajo que va a realizar el contrato e identificación de sus miembros.

Además de lo anterior, se incluirán los siguientes documentos:

- Certificado que acredite la antigüedad de la titulación y/o colegiación de la persona que vaya a la dirección técnica del contrato. En caso de que presenten mejoras, se deberá aportar documentación de todos y cada uno de los titulados que vayan a formar parte del contrato.
- Contrato de trabajo, certificado o cualquier otro documento que justifique la dependencia laboral del personal auxiliar asignado al contrato, de igual modo en caso de mejoras, se deberá aportar documentación de todos y cada uno de los auxiliares que vayan a formar parte del contrato.

Sobre C.- Oferta Económica: deberá presentarse cerrada y firmada por el licitador o persona que lo represente, identificándose en su exterior y en lugar visible que contiene la "OFERTA ECONOMICA":

- La oferta económica será expresada en euros (sin IVA), conforme al Modelo que se adjunta como Anexo I, debiendo indicar expresamente el porcentaje de baja que propone.

De igual modo, en el citado Anexo I, deberá indicar el resto de los criterios de adjudicación:

- Portal del empleado, deberá indicar SI o NO ofrece el servicio del portal del empleado.
- Mejora del equipo de trabajo, deberá indicar que personal adicional asignará al contrato, con identificación expresa si se trata de personal titulado o personal auxiliar.
- Bolsa formativa, deberá indicar SI o NO ofrece el servicio de bolsa formativa.

9. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES.

1. Los sobres de referencia con las proposiciones de los licitadores se presentarán simultáneamente, en sobre cerrado y en las oficinas de SUVIPUERTO S.A. sitas en la Calle Sol nº 1 de El Puerto de Santa María (Cádiz), en el plazo máximo de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil de contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, esto es, **antes de las 14:00 horas del día de 2.026.**
2. Si la documentación (sobres) se enviara por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos (habrá de enviarlo dentro del plazo de admisión señalado) y anunciar al órgano de contratación que ha presentado una oferta, bien mediante télex, fax, burofax o telegrama en el mismo día.
3. Por la especial urgencia con la que debe de tramitarse el presente procedimiento, NO se aceptará ninguna proposición que se presente después del día y hora indicados; o que, presentada antes, vía correos, mensajería o similar, llegue a las Oficinas de SUVIPUERTO después de la hora establecida para realizar la apertura de los Sobres.

10. SELECCIÓN DE LA PERSONA CONTRATISTA, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

10.1 Mesa de Contratación.

Los miembros de la Mesa serán nombrados por el Consejo de Administración de SUVIPUERTO S.A., y asumirán las funciones previstas por el artículo 326.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, no formando parte de esta la persona encargada de redactar la documentación técnica del pliego y contrato.

Y son los que siguen: (5 miembros con sus respectivos suplentes):

Titulares

Suplentes

<i>Presidenta:</i>	<i>Leonor Caballero Lacave</i>	<i>María del Carmen Lara Barea</i>
<i>Secretaria:</i>	<i>Macarena Díaz Ortega</i>	<i>Arancha Romero Alonso</i>
<i>Vocal 1:</i>	<i>Antonio Jesús Ruiz Aguilar</i>	<i>Pedro Luis Serrano Sánchez</i>
<i>Vocal 2:</i>	<i>Javier López Lozano</i>	<i>Juan de Dios Ordoñez García</i>
<i>Vocal 3:</i>	<i>David Alconchel Rodríguez</i>	<i>Daniel Torres Díaz</i>

10.2 Apertura, análisis y subsanación de la documentación de los sobres.

La apertura se hará por la Mesa de Contratación, y será público solo el acto de apertura de los Sobres que contengan la parte de la oferta económica (Sobre N° 2).

La apertura pública tendrá lugar en el plazo máximo de 7 días naturales, contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, en la sede de la mercantil SUVIPUERTO S.A., concretamente el día XXXXXXXXXXXX, a las 10:00 horas.

Si se observaren defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada por los licitadores, se comunicará esta circunstancia concediendo un plazo no superior a TRES DIAS HÁBILES para que se corrijan o subsanen, o para que se presenten aclaraciones o documentos complementarios ante la Mesa de Contratación.

Dicha comunicación se realizará mediante correo electrónico o cualquier otra forma que deje constancia de su envío y recepción por el destinatario.

De lo actuado se levantará acta por parte de la Mesa.

Una vez calificada la documentación y efectuadas, en su caso, las oportunas subsanaciones, la Mesa de Contratación se reunirá nuevamente, pronunciándose sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo. Estas circunstancias se pondrán en conocimiento de los licitadores en el acto público de apertura de los Sobres N° 2 y 3.

En el lugar, día y hora indicados en la convocatoria se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones económicas.

El Presidente de la Mesa dará lectura de los licitadores admitidos y excluidos en el proceso, así como de las causas de rechazo, y procederá a la apertura de los Sobres que contengan las proposiciones económicas y el plazo que se oferte para la formalización de las escrituras públicas.

A continuación, la Mesa o el órgano de contratación analizará la documentación presentada y, tras, en su caso, solicitar la necesaria subsanación de documentación o información complementaria, adoptará el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de las personas licitadoras, previa exclusión de las ofertas que no cumplan los requerimientos del Pliego.

En general, se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anomalía si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica. En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

La falta de contestación a la solicitud de información a que se refiere el artículo 149.4 de la LCSP, o el reconocimiento por parte de la persona licitadora de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, tendrán la consideración de retirada injustificada de la proposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.2 del RGLCAP.

10.3 Criterios de adjudicación.

1. La valoración de las ofertas se realizará sobre un total de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- A. **Oferta Económica (Hasta 40 puntos):** Se establece como tipo de salida el importe de 24 euros (IVA no incluido) por trabajador y mes, fijándose un máximo de 40 puntos por el mayor porcentaje de baja ofertado sobre el precio unitario total mensual de los servicios. La oferta económica deberá realizarse con indicación de los precios unitarios mensuales de la gestión de nóminas y de otros servicios, indicando el precio unitario total por los servicios requeridos por cada mes.
- Se valorará con mayor puntuación la que ofrezca un mayor porcentaje de baja y proporcionalmente las demás, no otorgándose punto alguno a la que se sujete al precio de licitación fijado por el Pliego.
- De igual modo quedarán excluidas, aquellas ofertas que sean consideradas anormalmente bajas. Se considerará que una oferta es anormalmente baja, si la oferta económica presentada por el licitador difiere a la baja en más del 20% de la media aritmética de todas las ofertas presentadas.
- Para la baremación de este apartado, se utilizará la siguiente formula:

Formula:

$$P_i = \frac{V_i}{V_{\max}} \times P_{\max}$$

Donde:

P_i = Puntuación objetiva del precio
 V_i = % baja ofertada por el licitador
 V_{\max} = % Oferta mas baja admitida
 P_{\max} = Puntuación máxima del precio

EJEMPLO				
LICITADOR	OFERTA (€)	BAJA (%)	PUNTUACION	OBSERVACIONES
A	24,00 €	0,00%	0,00 puntos	0,00 puntos al ofertar al tipo de salida
B	22,00 €	8,33%	17,78 puntos	17,78 puntos por aplicación de formula
C	20,00 €	16,67%	35,56 puntos	35,56 punto por aplicación de formula
D	19,50 €	18,75%	40,00 puntos	40,00 puntos al ser la oferta mas baja admitida
E	15,00 €	37,50%	excluida	Por considerarse anormalmente baja

Cálculo de oferta anormalmente baja:

% media aritmetica de todas las ofertas recibidas:	16,25%
Margen de tolerancia 20%	3,25%
Limite de baja aceptada (Media + Margen)	19,50%

Quedarán excluidas todas aquellas ofertas con bajas superiores al 19,50% del precio de licitación

- B. **Portal del Empleado (30 puntos):** Se otorgará 30 puntos a las ofertas que incluyan una plataforma digital de acceso 24/7 que garantice la consulta y descarga de nóminas, contratos y certificados por parte de los trabajadores.
- La baremación de este apartado se considera binaria, de tal modo que:
- **(SI):** Se otorgarán 30 puntos al licitador que **SI** ofrezca el servicio de portal del empleado.
 - **(NO):** Se otorgarán 0 puntos al licitador que **NO** ofrezca el servicio de portal del empleado.
- C. **Mejora del Equipo de Trabajo (20 puntos):** Para la correcta ejecución del contrato, se estima como equipo mínimo un técnico titulado que será el responsable del contrato y un auxiliar. Si bien,

con el objetivo de garantizar una ejecución de máxima calidad y eficiencia, se propone reforzar el equipo de trabajo mínimo con personal adicional debidamente cualificado. La valoración de esta mejora se desglosará de la siguiente forma:

Personal Titulado Superior Colegiado: Se otorgarán 5 puntos por cada técnico adicional adscrito que acredite su titulación superior y/o colegiación vigente.

Personal Técnico No Colegiado: Se otorgarán 2 puntos por cada perfil técnico adicional

- D. **Bolsa Formativa (10 puntos):** Con el firme propósito de alcanzar la excelencia en la prestación del servicio, el licitador que se comprometa a poner a disposición del personal una bolsa de horas de formación específica de al menos 10 horas anuales, se le otorgarán 10 puntos.

Este programa de actualización profesional se articulará sobre tres pilares fundamentales:

- **Actualización Jurídica:** Profundización en normativa laboral y régimen de la Seguridad Social.
- **Transformación Digital:** Capacitación en el manejo de herramientas tecnológicas y entornos digitales avanzados.
- **Especialización Operativa:** Mejora de las competencias técnicas vinculadas directamente a la ejecución del servicio."

La baremación de este apartado se considera binaria, de tal modo que:

- **(SI):** Se otorgarán 10 puntos al licitador que **SI** ofrezca servicios de formación del empleado.
 - **(NO):** Se otorgarán 0 puntos al licitador que **NO** ofrezca servicios de formación del empleado.
2. La adjudicación se realizará a favor del licitador que obtenga mayor puntuación.
 3. En caso de que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación previstos en la cláusula 9, se produzca un empate en la puntuación total entre dos o más ofertas, se dará prioridad a aquella que se haya presentado la mejor oferta económica.
 4. De las actuaciones indicadas se levantará Acta que será firmada por el Presidente y el Secretario de la Mesa, por el licitador sobre el que recaiga la propuesta de adjudicación si estuviere presente y, en su caso, por quien formule reclamación o reserva en el transcurso del acto.
 5. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas de la licitación y los Sobres que las contengan no podrán ser abiertos.
 6. La propuesta de adjudicación efectuada por la Mesa no crea derecho alguno a favor del ofertante, en tanto no haya sido adjudicado por acuerdo del órgano competente, en este caso, del Consejo de Administración de SUVIPUERTO.

10.4 Adjudicación del contrato.

1. Una vez comprobado que la documentación requerida a la persona licitadora que presentó la mejor oferta es correcta, en el plazo máximo de CINCO DIAS HABILES desde la apertura de las proposiciones, el Consejo de Administración de SUVIPUERTO S.A., resolverá la adjudicación a favor del mejor rematante mediante el correspondiente acuerdo de adjudicación, que deberá estar motivado, identificará al adjudicatario y el precio de adjudicación, se notificará a los licitadores, y se publicará tanto en el perfil del contratante como en la Plataforma de Contratación del Sector Público en el plazo máximo de 15 días.
2. En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

3. *La notificación se realizará por medios electrónicos y deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a las personas interesadas en el procedimiento interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.*
4. *En el caso de que la adjudicataria sea una unión temporal de empresas deberá aportar, en un plazo no superior a veinte días naturales desde que se notifique la adjudicación, copia electrónica, sea auténtica o no, de la escritura pública de formalización de esta, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.*
5. *Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.*
6. *No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.*
7. *El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la formalización, decidir no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.
En ambos casos, se compensará a las personas licitadoras en la cantidad equivalente al 0.3% del valor de la licitación.*

10.5 Formalización del contrato.

1. *No siendo el presente contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, el órgano de contratación podrá proceder a la formalización del contrato una vez acordada la resolución de adjudicación del contrato.*
2. *Plazo para formalización:
Una vez adjudicado el contrato se procederá a su inmediata formalización que, en todo caso, no podrá tener lugar más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se realice la notificación de la adjudicación a las personas licitadoras en la forma prevista en el artículo 151.2 de la LCSP.*
3. *Formalización electrónica.
El contrato se formalizará por medios electrónicos en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.
Simultáneamente con la firma electrónica del contrato, deberá ser firmado electrónicamente por la persona adjudicataria el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.*
4. *La persona contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.*
5. *Perfección del contrato.
El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.*
6. *Publicación.
La formalización del contrato, junto con el correspondiente documento del contrato, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación en un plazo no superior a quince días, tras el perfeccionamiento del contrato.*
7. *Consecuencias de la falta de formalización por causas imputables a la adjudicataria.*

Cuando por causas imputables a la persona adjudicataria no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de la aplicación de la prohibición de contratar prevista en el artículo 71.2. b) de la LCSP.

8. *En este caso, el contrato se adjudicará a la siguiente persona licitadora por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación que le fuera requerida.*

11. GARANTIA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

1. *En este procedimiento no será preceptiva la constitución de garantía provisional por parte de los licitadores.*
2. *Las personas licitadoras que hubieran presentado las mejores ofertas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía del 5% del precio final ofertado, excluido el IVA.*
3. *La persona contratista, tras recibir el requerimiento de documentación previa a la adjudicación, tendrá la facultad de constituir la garantía por los siguientes medios:*
 - *Mediante aval, prestado por entidad de crédito, establecimiento financiero de crédito o por sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.*
 - *Mediante seguro de caución, otorgado por una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.*
 - *En efectivo.*
4. *Respecto a la forma y condiciones de constitución de la garantía, y para el caso que se realice en efectivo, la constitución de la garantía se realizará ante SUVIPUERTO S.A en la cuenta bancaria que se indicará al efecto.*
5. *La acreditación de la constitución de la garantía definitiva quedará acreditada con la presentación de la modalidad ante SUVIPUERTO S.A.*
6. *De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que la persona licitadora ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del apartado 2 del artículo 71 de la LCSP, de conformidad con lo previsto en el artículo 150.2 del citado texto legal.*
7. *En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a solicitar la misma documentación a la licitadora siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, y así se procederá sucesivamente hasta que se presente correctamente la documentación exigida.*

12. EJECUCION DEL CONTRATO.

1. *El contratista estará obligado a prestar el servicio en la forma y de acuerdo con las prescripciones previstas en la oferta técnica de la proposición seleccionada, así como con arreglo a lo establecido en este Documento y a las instrucciones de SUVIPUERTO S.A.*

12.1 Condiciones de ejecución.

1. *La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona contratista.*
2. *El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere a la persona contratista la persona responsable*

del contrato. En el supuesto de que fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada inicialmente, deberá procederse a la resolución del contrato en los términos establecidos en la cláusula 23.2 del presente pliego.

- 3. La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.*
- 4. Todas las condiciones especiales de ejecución serán exigidas igualmente a todas las personas subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.*

12.2 Persona responsable del contrato.

- 1. El órgano de contratación deberá designar una persona responsable del contrato a la que le corresponderá coordinar, supervisar y controlar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.*
- 2. La persona responsable del contrato, que será a todos los efectos la responsable de la Administración frente a la persona contratista, podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él, pudiendo estar auxiliada por una unidad encargada del seguimiento y ejecución o una entidad contratada a tal efecto.*
- 3. El nombramiento de la persona responsable será comunicado por medios electrónicos a la persona contratista en el plazo de quince días desde la fecha de formalización del contrato. En el caso de modificación en la designación de la persona responsable del contrato se comunicará por escrito, y de manera inmediata, a la contratista.*
- 4. Corresponderá a la persona responsable del contrato las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP*

12.3 Confidencialidad y protección de datos.

1. Confidencialidad:

La persona contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información. No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito del órgano contratante.

2. Protección de datos

La persona contratista, deberá cumplir el RGPD, la Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos. El sometimiento de la persona contratista a la normativa sobre protección de datos constituye una obligación esencial a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la LCSP, la persona contratista tendrá la consideración de persona encargada del tratamiento en los casos en que la contratación implique el acceso de la persona contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

12.4 Otras condiciones de cumplimiento del contrato.

- 1. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.**

- a) *El personal adscrito por la persona contratista a la prestación objeto del contrato, no tendrá ninguna relación laboral con la Administración, bajo ningún concepto, dependiendo exclusivamente de la persona contratista, quién tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de persona empresaria respecto de este.*
- b) *La persona contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral por lo que vendrá obligada a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine; así como a cumplir las condiciones salariales de las personas trabajadoras conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.*
- c) *Será causa de resolución el impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte de la empresa contratista a las personas trabajadoras que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estas personas trabajadoras también durante la ejecución del contrato. La resolución se acordará en los términos establecidos en el artículo 212.1 de la LCSP.*
- d) *En general, la persona contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas por su carácter de persona empleadora, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquélla, o entre sus subcontratistas y las personas trabajadoras de una y otra, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.*
- e) *En cualquier caso, la persona contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.*

2. Cesión del contrato.

- a) *De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por la persona contratista a una tercera persona siempre que las cualidades técnicas o personales de la persona cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, lo que se señalará en su caso en el Anexo I - apartado 12.*
- b) *La persona cedente debe tener ejecutado al menos un 20 % del importe del contrato y la cesión debe ser autorizada de forma expresa y previa por el órgano de contratación. No podrá autorizarse la cesión a una tercera persona cuando ésta suponga una alteración sustancial de las características de la persona contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.*
- c) *La cesión podrá efectuarse siempre que la persona cesionaria tenga capacidad y solvencia suficiente para contratar y deberá formalizarse en escritura pública.*
- d) *La persona cesionaria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones que correspondan a la persona cedente.*

3. Subcontratación.

- a) *De conformidad y con las limitaciones establecidas en el artículo 215 de la LCSP, la persona contratista podrá concertar con terceras personas la realización parcial de la prestación objeto de este contrato, con las excepciones recogidas en el presente pliego, lo que implicará la realización de una parte de la prestación, objeto del contrato, por persona o entidad distinta de la persona contratista, que está ligada a ésta por un contrato que es siempre de naturaleza privada, de tal modo que la persona subcontratista solo queda ligada ante la persona contratista, no teniendo*

ésta acción directa contra esta Administración. No obstante, la persona contratista tiene siempre la responsabilidad de ejecutar todo el contrato.

- b) En todo caso, la persona contratista deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales de la subcontratista, justificando suficientemente la aptitud de ésta para ejecutarlo por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que la misma no se encuentra incurso en prohibición para contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.*
- c) La acreditación de la aptitud de la persona subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si éste es necesario para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.*
- d) Toda persona subcontratista debe ser informada de las obligaciones que la contratista principal ha adquirido para la ejecución del contrato que le afecten directamente y/o tenga que cumplir, y especialmente, los hitos y objetivos que se deben cumplir y los plazos temporales para su cumplimiento, las condiciones especiales de ejecución, la sumisión al PMA, a la normativa laboral, social, medioambiental y de etiquetado verde y digital cuyo cumplimiento de ha de garantizar.*
- e) La persona contratista deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre las nuevas personas subcontratistas.*

13. ABONO DEL PRECIO.

13.1 Derecho a abono del precio.

- 1. La persona adjudicataria tiene derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración.*
- 2. El pago del precio se realizará, mediante pagos mensuales previa presentación de factura y recepción de conformidad.*
- 3. Las personas contratistas podrán ceder el derecho de cobro frente a la Administración conforme a derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la LCSP. Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Administración podrá oponer frente a la persona cesionaria todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual.*
- 4. La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados.*

13.2 Presentación de facturas.

- 1. El pago del precio se efectuará previa presentación de factura que cumpla con la totalidad de los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa vigente en cada momento en los términos establecidos en la presente cláusula, debiendo ser repercutido como partida independiente el IVA en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.*

2. *Las facturas que no reúnan los requisitos legales no concuerden con las cantidades certificadas o carezcan de algún otro requisito de los establecidos en el este pliego para su aprobación, serán formalmente devueltas al contratista para su subsanación.*

14. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1. *El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución.*
2. *En todo caso, a la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.*

14.1 Extinción por cumplimiento del contrato o del plazo máximo de las prórrogas.

1. *El contrato se extingue por el cumplimiento por parte de la persona contratista de la totalidad de la prestación, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo y a satisfacción del órgano de contratación.*

14.2 Extinción por resolución del contrato.

1. *Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP, con los derechos que se establecen en los mismos.*
2. *El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, podrá conllevar la resolución del contrato. En todo caso el acuerdo de resolución contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.*
3. *En el momento de acordarse el inicio del expediente de resolución el responsable del contrato levantará un acta en el que se refleje el estado en el que se encuentran los trabajos y bienes afectos al contrato.*
4. *Al tiempo de incoarse el expediente administrativo de resolución del contrato por las causas establecidas en las letras b), d), f) y g) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP, podrá iniciarse el procedimiento para la adjudicación del nuevo contrato, si bien la adjudicación de este quedará condicionada a la terminación del expediente de resolución. Se aplicará la tramitación de urgencia a ambos procedimientos.*
5. *Hasta que se formalice el nuevo contrato, la persona contratista quedará obligada, en la forma y con el alcance que determine el órgano de contratación, a adoptar las medidas necesarias por razones de seguridad, o indispensables para evitar un grave trastorno al servicio público. A falta de acuerdo, la retribución de la persona contratista se fijará a instancia de este por el órgano de contratación, una vez concluidos los trabajos y tomando como referencia los precios que sirvieron de base para la celebración del contrato. La persona contratista podrá impugnar esta decisión ante el órgano de contratación que deberá resolver lo que proceda en el plazo de quince días hábiles.*
6. *Cuando la persona contratista no pueda garantizar las medidas indispensables establecidas en el párrafo anterior, la Administración podrá intervenir garantizando la realización de dichas medidas bien con sus propios medios, bien a través de un contrato con un tercero.
Todo ello sin perjuicio de los derechos del contratista a oponerse a la resolución anticipada de contrato y a la indemnización en su favor que pudieran proceder, oposición que no tendrá efectos suspensivos sobre las actuaciones que el órgano de contratación considere necesario realizar para atender las circunstancias descritas.*
7. *En cualquier caso, para la aplicación de las causas de resolución y sus efectos se estará a lo dispuesto en los artículos 212, 213 y 307 de la LCSP.*

15. PLAZO DE GARANTÍA.

1. *El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de TRES MESES a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual SUVIPUERTO podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente Pliego.*
2. *Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.*

16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES.

1. *Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.*
2. *En todo caso, siempre y cuando se superen los umbrales establecidos para ello en la normativa contractual vigente, en el procedimiento abierto simplificado se podrá interponer el recurso especial enunciado en el artículo 44 de la LCSP los acuerdos de adjudicación del contrato, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, así como los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.*
3. *El escrito de interposición del recurso especial se presentará ante el registro del órgano de contratación o ante el registro del órgano encargado de resolver el recurso, que en nuestro caso será el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.*
4. *En el escrito de interposición, que se deberá presentar en el plazo de 15 días hábiles y siguiendo las reglas establecidas en el artículo 50 de la LCSP, se hará constar el acto recurrido, el motivo que fundamente el recurso, los medios de prueba de que pretenda valerse el recurrente y, en su caso, las medidas cautelares cuya adopción solicite.*
5. *Contra la resolución del recurso especial solo procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

17. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCED. ABIERTO

*D/ña, con DNI nº, vecino de,
con domicilio sito en, en nombre propio, o en representación de la
persona jurídica, con CIF nº, constituida por Escrituras
Públicas (u otro instrumento) de fecha, autorizadas por el Sr/a Notario
D/ña, obrando al nº de su protocolo, e inscrita en el Registro
Mercantil de la Provincia de, tomo, hoja, a la cual represento ante el órgano*

gestor del proceso:

Por medio del presente manifiesta su interés en participar en el **Procedimiento Abierto Simplificado, con más de un criterio de adjudicación, de del servicio de asistencia laboral y soporte técnico de la Empresa Municipal De Suelo Y Vivienda De El Puerto De Santa María, S.A. (Suvipuerto)** convocado por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 29 de abril de 2026.

A los efectos de las notificaciones que sean precisas se señala para contactos a:

- D/ña.
- Correo electrónico:
- Teléfono:

Así mismo, bajo mi personal responsabilidad, señalo dicho medio electrónico como preferente, y consiento por tanto su utilización, asumiendo las notificaciones que SUVIPUERTO S.A. me haga a través de este, a los efectos de esta Licitación.

O en su defecto, advierto expresamente que carezco de email para recibir notificaciones, en cuyo caso habrán de dirigirse las comunicaciones al siguiente domicilio:

En El Puerto de Santa María a de de

Fdo. Licitador y sello

A LA SRA. PRESIDENTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE SUVIPUERTO

ANEXO II.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/ña, con DNI nº, vecino de, con domicilio sito en, en nombre propio (o en representación de, con CIF nº, constituida por Escrituras Públicas (u otro instrumento) de fecha, autorizadas por el Sr/a Notario D/ña, obrando al nº de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de la Provincia de, tomo, hoja,),

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que el informante de la declaración, y la persona natural/jurídica a la que represento, así como sus administradores o representantes,

- Acepta de manera incondicionada y acata el Pliego sin salvedad alguna
- Que la sociedad está válidamente constituida y conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como el firmante ostente la debida representación para la realizar la oferta.
- Cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera, técnica y profesional, recogida en el Pliego o, en su caso, la clasificación correspondiente; cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad;
- El licitador se somete al fuero español.
- Si la oferta fuera presentada por una unión temporal de empresarios, el compromiso alcanzará a la constitución de la unión. Quienes asuman el trabajo en equipo se comprometen a formar parte de este y a participar activamente mientras dure el contrato.
- Si la oferta fuera presentada por una empresa extranjera, ésta acepta expresamente el sometimiento al fuero español
- Se hallan al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- No se hallan, ni el proponente ni ninguno de sus administradores o representantes, incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar con las entidades integrantes del Sector Público.
- Que designa la dirección de correo electrónico que sigue para recibir notificaciones:
- Responde de la exactitud y veracidad de todos los datos y documentos presentados y que cumplen todas y cada una de las condiciones para la contratación.

Y para que así conste y surta a efectos oportunos, expido y firmo la presente en _____ (ciudad), a ____ de _____, de 2026.

A LA SRA. PRESIDENTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE SUVIPUERTO

ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OTROS DE CRITERIOS DE VALORAICON

D/D^a _____ con residencia en _____, C.P. _____, y D.N.I. n^o _____, (o en representación de _____ con C.I.F. n^o _____, según se acredita documentalmente), enterado de la licitación de SUVIPUERTO S.A. y del Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas que han de regir el Concurso con procedimiento abierto simplificado, para la adjudicación del **SERVICIO DE ASISTENCIA LABORAL Y SOPORTE TECNICO DE LA EMPRESA MUINICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA DE EL PUERTO DE SANTA MARIA, S.A. (SUVIPUERTO)** y considerando que se encuentra en situación de acudir como licitador, hace constar que conoce el Pliego que sirve de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas y prescripciones, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar, y se compromete en nombre (propio o del licitador que representa), a tomar a su cargo el mencionado trabajo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones de acuerdo con la siguiente oferta:

A) Oferta económica: (Hasta 40 puntos)

Cantidad total (en cifra) _____ (euros)

Cantidad total (en letra) _____

IVA y demás impuestos aplicables al presente contrato excluidos.

% Baja sobre tipo de licitación (en cifra porcentual) _____ % impuestos excluidos.

B) Portal del empleado (30 puntos)

Se ofrece el servicio de portal del empleado (SI / NO): _____ (indicar lo que proceda)

C) Mejora del equipo de trabajo (Hasta 20 puntos)

Al objeto de mejorar el equipo de trabajo, el licitador ofrece como personal adicional:

- Personal titulado adicional: _____ (indicar el exceso sobre 1)
- Personal auxiliar: _____ (indicar el exceso sobre 1)

D) Bolsa de formación: (10 puntos)

Se ofrece bolsa de formación (SI / NO): _____ (indicar lo que proceda)

(Fecha y Firma del solicitador).

A LA SRA. PRESIDENTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE SUVIPUERTO

ANEXO IV

MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a

efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, **AVALA**

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en concepto de garantía definitiva, en virtud de lo dispuesto por el artículo 107 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante la Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María S.A. (SUVIPUERTO) por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María S.A. (SUVIPUERTO), con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público, y en la normativa de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María S.A. (SUVIPUERTO) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(Razón social de la entidad) (Firma de los apoderados).”

ASUNTO QUINTO.- BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN SUVIPUERTO S.A.

El Sr. Ruiz Aguilar explica los datos de la propuesta de acuerdo que a continuación se transcribe:

“Dada la puesta en marcha a corto plazo, desde la empresa, del servicio de ayuda a domicilio, se hace necesaria la incorporación de director/a que tenga experiencia en este sector o similar y, en especial, en la gestión de personal y recursos humanos dado el elevado número de trabajadores que, actualmente, consta en el servicio.

Visto lo anterior, se propone la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria, que se incorporan como anexo, para la contratación de director/a del servicio de ayuda a domicilio.

SEGUNDO.- Facultar al Consejero Delegado y/o a la Sra. Presidenta para la firma de cuantos documentos públicos y privados sean necesarios, durante todo el proceso, para la contratación del director/a del servicio de ayuda a domicilio.

Fdo. <Leonor Caballero Lacave, Presidenta, a 21 de abril de 2026>”.

Sometido el acuerdo a votación, el mismo es aprobado por unanimidad de los presentes.

Se incorporan las bases aprobadas en esta acta a continuación del acuerdo:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN SUVIPUERTO S.A.

1. ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María, S.A. (en adelante SUVIPUERTO), es una empresa propiedad del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que tiene como objeto social entre otros:

“Cualesquiera otras actividades, servicios y servicios públicos en el ámbito del término municipal de El Puerto de Santa María, que le sean encargados por el Ayuntamiento para su gestión a través de sociedad de capital íntegramente municipal, como medio propio y servicio técnico del mismo con el objetivo de satisfacer el interés público municipal, entre ellos el servicio público municipal de ayuda a domicilio.”

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto es la provisión de una plaza de Director/Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), requiriendo un perfil con alta capacidad de liderazgo y gestión en entornos competitivos, orientado a superar desafíos significativos. Se busca un profesional que destaque por dirigir equipos hacia objetivos complejos, asegurando la efectividad en el proyecto.

La contratación será en régimen laboral, y se realizará al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores resultando de aplicación el Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y/o el que se aplique al personal adscrito al SAD al inicio de la actividad en SUVIPUERTO.

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

Resulta de aplicación el Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y/o el que se aplique al personal adscrito al SAD al inicio de la actividad en SUVIPUERTO.

El salario bruto anual establecido para el citado puesto ascenderá a SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €) sin deducciones fiscales ni sociales.

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que el personal seleccionado cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de este puesto.

3. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

Misión

Desempeñar tareas de dirección, coordinación, gestión y organización del Servicio de Ayuda a Domicilio, para conseguir y garantizar una óptima calidad del servicio prestado.

Funciones:

- ✓ *Planificar y organizar el trabajo mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo tomando decisiones estratégicas para la mejora del servicio.*
- ✓ *Dirigir y organizar, a todo el personal adscrito al SAD.*
- ✓ *Coordinar y supervisar el trabajo y actividades de forma individual o en grupo, del personal adscrito al servicio.*
- ✓ *Coordinación periódica con el/la responsable del servicio del Ayuntamiento y con el gerente y/o consejero Delegado de SUVIPUERTO, así como con otros profesionales relacionados con el SAD.*

- ✓ Realizar aquellos estudios e informes necesarios, encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio.
- ✓ Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.
- ✓ Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados.
- ✓ Realizar, cuando se estime oportuno, conjuntamente con coordinadores y/o auxiliares o cualquier personal adscrito al SAD, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria.
- ✓ Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
- ✓ Comunicar al superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Informar a las personas usuarias en colaboración con trabajadores o trabajadoras sociales del Ayuntamiento, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- ✓ Fomentar, en coordinación con la empresa, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
- ✓ Elaboración de las orientaciones y directrices relativas a la atención que necesiten las personas usuarias.
- ✓ Fomentar la formación continuada de coordinadores y auxiliares y de todo el personal adscrito al SAD y diseño de cursos en materia de servicios sociales, que mejoren la asistencia del servicio.
- ✓ Cualquier otra tarea que se le pueda encomendar relacionada con el puesto.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en la baremación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener nacionalidad española o permiso de residencia en vigor.
- ✓ Tener cumplido dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
- ✓ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar.
- ✓ No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- ✓ No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- ✓ No hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
- ✓ Estar posesión de Grado en Trabajo Social, Psicopedagogía o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- ✓ Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluido festivos.
- ✓ Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación que facilite y determine la dirección de la empresa, como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.
- ✓ Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización de la contratación y relación subsiguiente.

5. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Modelo de solicitud.

Quienes deseen formar parte de este procedimiento deberán remitir la instancia escrita según modelo que figura en el ANEXO I y dirigirla al Sr. Consejero Delegado de SUVIPUERTO.

Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes se iniciará con fecha de **30 de abril de 2026 hasta el 11 de mayo de 2026 (ambos inclusive).**

Las solicitudes se entregarán en sobre cerrado en las oficinas de SUVIPUERTO S.A. sitas en la Calle Sol nº 1 de El Puerto de Santa María (Cádiz) en horario de 10 a 12 horas.

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Publicidad del proceso de selección.

El contenido íntegro de las bases del procedimiento, y todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo, se harán públicas en la página web, en perfil del contratante, de SUVIPUERTO www.suvipuerto.com

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.

Deberá entregarse la siguiente documentación:

6.1. Documentación mínima obligatoria a presentar.

- ✓ Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.
- ✓ Curriculum vitae actualizado.
- ✓ Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante.
- ✓ Fotocopia del título de Trabajo Social, Psicopedagogía o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- ✓ Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso (experiencia profesional y formación relacionadas con el puesto) de director/coordinador del SAD.
- ✓ Informe de Vida Laboral actualizado.
- ✓ Documentación acreditativa de discapacidad, en su caso.

No se valorará ninguna solicitud que no venga acompañada de toda la documentación citada.

Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y los méritos alegados.

No será preciso que la documentación que acompañe a la solicitud venga compulsada. Se podrá solicitar, en caso necesario, original a los/as seleccionados para la entrevista.

6.2. Documentación acreditativa de la experiencia profesional.

La experiencia profesional de la que disponga el solicitante, que haya indicado en el curriculum, habrá de justificarse mediante formulación de "curriculum" profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que pueden concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio admitido en Derecho, cuya veracidad podrá ser comprobada por la Entidad.

6.3. Documentación acreditativa de formación adicional.

Con objeto de acreditar la formación recibida por el aspirante, que tenga que ver con el puesto a desempeñar, se deberá aportar la documentación oportuna en la que se refleje:

- ✓ Denominación del curso en el que participó, indicando año de realización.
- ✓ Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada.
- ✓ Descripción del programa impartido.
- ✓ Número de horas teóricas y prácticas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del mismo tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

7. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Finalizado el plazo y a la vista de los datos indicados por los/las concursantes, se publicará en la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO, la primera relación de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

Los/as concursantes excluidos/as expresamente y los omitidos/as podrán presentar alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de su publicación. Los/as concursantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen frente a su omisión, serán definitivamente excluidos/as.

8. SISTEMA O PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes admitidos/as, se efectuará mediante la valoración objetiva de los méritos aportados por los aspirantes, teniendo en cuenta dichos méritos y posteriormente, una entrevista.

Se nombrará una Comisión de selección, formada por 3 miembros, nombrados por el Consejo de Administración, que contarán con titulación análoga al exigido para el puesto y que estará facultada para la interpretación de las reglas contenidas en las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las mismas.

8.1. Fase primera:

Consistirá en la valoración, respecto de los aspirantes admitidos para participar en el proceso, de los méritos integrantes del currículum profesional del candidato/a debidamente acreditados (experiencia profesional, formación, titulación y otros méritos).

El resultado de la valoración, en aplicación del baremo que se recoge más abajo, se hará público mediante su exposición en la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO, que constituirá el medio de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases.

Para superar esta primera fase deberá haberse alcanzado por el aspirante al menos el 20% de la puntuación máxima total del baremo que se señala más adelante.

BAREMO

8.1.1. Experiencia profesional.

Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en el Servicio de Ayuda a Domicilio, en las funciones de dirección de SAD, tanto en entidades públicas como privadas, se valorará con 1 punto.

Los trabajos de dirección y gestión de recursos humanos, en entidades públicas o privadas de más de 100 trabajadores, de servicios sociales o socio sanitarios en tareas relacionadas con la atención directa a las necesidades básicas de personas discapacitadas, con limitaciones de su autonomía personal o en situación de dependencia, se valorará por cada mes completo o fracción superior a 15 días, con 0,5 puntos.

El cálculo se hará con los días que consten en la vida laboral. Cada 30 días se considerará un mes.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases en su punto 6.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 40 puntos.

8.1.2. Formación.

La formación complementaria debe ser impartida o recibida, en cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar, acreditando mediante el título oficial expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con la especificación de horas.

En este apartado la puntuación total máxima a otorgar es de 20 puntos que se repartirá de la siguiente forma:

- ✓ De 15 a 39 horas de duración: 0,5 puntos.
- ✓ De 40 a 69 horas de duración: 1 punto.
- ✓ De 70 a 99 horas de duración: 1,5 puntos.
- ✓ De 100 a 199 horas de duración: 3 puntos.
- ✓ De 200 a 400 horas de duración: 5 puntos.
- ✓ De 400 horas en adelante: 10 puntos.
- ✓ Los cursos o jornadas de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,2 puntos por curso.

8.2. Fase Segunda:

Consistirá en una entrevista personal y presencial que se desarrollará dentro del plazo máximo de 3 días naturales a contar desde la exposición y publicación del anuncio de la relación de aspirantes que hayan superado la primera fase seleccionados.

Al momento de la publicación de la relación de candidatos que hubieran superado la primera fase, se concretará el día, hora y lugar donde tendrá lugar la entrevista de cada aspirante.

Quienes, habiendo sido seleccionados, no comparezcan, serán excluidos del proceso selectivo; salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, y que, en aras de no paralizar el proceso selectivo, deberá poderse llevar a cabo en el plazo máximo de 1 día hábil a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

Para la entrevista personal, la Comisión de selección podrá ser asistida por los asesores que se estime conveniente.

Se comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según

su criterio:

- ✓ La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.
- ✓ La competencia, aptitud, habilidades y capacidades, organizativas, analíticas, de gestión e integración en equipos humanos, y de comunicación.
- ✓ La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.
- ✓ El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La puntuación máxima de esta prueba será de **40 puntos**, siendo necesario para superarla, haber obtenido en ella, como mínimo, 25 puntos.

9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La puntuación máxima del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso.

La lista de la selección de candidatos se publicará en la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el plazo para alegaciones, y subsanado las que hubieran sido admitidas, se hará pública la primera lista definitiva de seleccionados/as en la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO.

Las resoluciones/propuestas del Consejo de Administración, o de su Consejero Delegado en uso de sus facultades, de SUVIPUERTO, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que se resuelva y notifique, o bien que pueda ser entendido como desistimiento en virtud del silencio, salvo que la urgencia y las necesidades de la puesta en marcha del SAD requieran incorporación inmediata del candidato seleccionado como primera opción.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen precedente en defensa de sus derechos e intereses.

En caso de interponerse algún tipo de recurso o reclamación contra las Bases, EL Consejo de Administración de SUVIPUERTO podrá acordar la suspensión del comienzo del procedimiento de selección en tanto no sea resuelto.

10. DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

SUVIPUERTO podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de las personas seleccionadas, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

SUVIPUERTO es la responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos.

En el caso de que sea seleccionado, SUVIPUERTO podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de la persona seleccionada será objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante SUVIPUERTO, Calle Sol, 1 de El Puerto de Santa María (Cádiz), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR SUVIPUERTO PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

DATOS DEL INTERESADO/A	
NOMBRE	
APELLIDO S	
DNI	
DIRECCIÓN	
C.POSTAL	
MUNICIPIO	
PROVINCIA	
E-MAIL	
TELEFONO	

Presento mi solicitud a la convocatoria de SUVIPUERTO, para formar parte del proceso de selección, aceptando íntegramente las Bases del proceso selectivo, y presento mi candidatura para el puesto.

JUNTO A LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad vigente (DNI/NIE)
- ✓ Curriculum Vitae actualizado.
- ✓ Titulación de Grado en Trabajo Social, Psicopedagogía o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- ✓ Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 6 de estas bases. No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.
- ✓ Informe de Vida Laboral

YO (1) DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE CUMPLO TODOS LOS REQUISITOS QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN:

(1) Nombre y apellidos

1. Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
2. Tener la edad legalmente establecida para contratar.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
4. No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades previstas en la legislación vigente.
5. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
6. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

De constatarse la falsedad de la presente declaración, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo.

Firmado en, a ... de ... de 2026."

Y, no siendo otros los asuntos a tratar, se dio por finalizada la sesión, siendo las nueve horas y cuarenta minutos, levantándose la presente acta que prueba lo actuado y que junto conmigo firman la Sra. Presidenta y los interventores de acta para su aprobación.



EL SECRETARIO