

Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA, Calle San Juan nº 12. Medina-Sidonia Cádiz 11170 España o en la dirección de correo electrónico info@mancomunidadlajanda.org, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.”

Lo que se publica para general conocimiento.

En Medina Sidonia, a 28 de noviembre de 2024. Fdo.: Javier Rodriguez Cabeza. Presidente.

Nº 185.936

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

ANUNCIO BOP BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN PERSONAL

Expediente n.º: 220/2024

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Mediante Resolución de Presidencia número 2024-00564 de fecha 28/11/2024, se aprueba el proceso de selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación. Proyecto “MENOS JANDA INTERIOR” con Número de Expediente 11/2024/PE/0012 según la convocatoria efectuada por la Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y teniendo en cuenta la Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo en Cádiz por la que se emite Resolución Definitiva en la convocatoria de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el Programa de Empleo y Formación de fecha 14/11/2024, con arreglo a las presentes Bases y convocatoria:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROYECTO “MENOS JANDA INTERIOR” EXPEDIENTE 11/2024/PE/0012 SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 11 DE JULIO DE 2024 (BOJA Nº 137 DE 16/07/2024), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS PREVISTAS EN LA ORDEN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 MODIFICADA POR LA ORDEN DE 11 DE ABRIL DE 2022, POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA Y SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A DICHO PROGRAMA Y TENIENDO EN CUENTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 14/11/2024.

PRIMERA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1.- El objeto de las presentes bases y convocatoria es fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación, Proyecto “MENOS JANDA INTERIOR” con Expediente 11/2024/PE/0012.

Se convoca el proceso selectivo mediante convocatoria pública para cubrir las siguientes plazas:

- Personal Formador: Una plaza de Docente/Tutor, a tiempo completo, necesario para impartir la acción formativa autorizada ADGD0308- ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Benalup-Casas Viejas, durante un periodo de 12 meses para desarrollo del programa formativo, más 15 días antes y después del inicio y cierre del Proyecto, siendo en total 13 meses.

- Personal Directivo: Una plaza de Técnico Directivo, a tiempo completo, para la coordinación y gestión del proyecto completo (13 meses).

- Personal de Apoyo:

- Una plaza de personal de apoyo administrativo a tiempo completo, durante todo el desarrollo del Proyecto (13 meses).

- Una plaza de personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo a tiempo parcial, durante los 3 últimos meses del Proyecto.

La presente convocatoria generará una lista de reserva exclusivamente para la cobertura de sustituciones y vacantes de los puestos ofertados. Formarán parte de ella todas las personas seleccionadas por riguroso orden de puntuación final obtenida.

1.2.- La modalidad de contrato será un contrato laboral de carácter temporal según la legislación vigente, vinculado a la duración del Proyecto “MENOS JANDA INTERIOR” con Expediente 11/2024/PE/0012, que se presume que es de 13 meses.

1.3.- Al presente concurso le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, 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, las Bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.4.- Principales funciones de los puestos:

- Personal Docente/Tutor:

- Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.
- Calendarización de los módulos formativos a impartir, tanto específicos como transversales, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.
- Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del período de formación teórica y del período de formación práctica.
- Realización del Informe de evaluación final del alumnado, especificando las competencias adquiridas por cada uno/a de ellos/as así como el nivel de capacitación alcanzado.
- Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa.
- En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.
- Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los/as beneficiarios/as de las acciones formativas.

- El personal directivo.

- Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.
- Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales.
- Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
- Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
- Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
- Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.
- Y, en general, colaboración apoyo a la Coordinación General del Proyecto para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado.

- El personal de apoyo administrativo.

- Desarrollo y puesta en marcha de la gestión administrativa del mismo.
- Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
- Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
- Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
- Ayudar a la preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
- Coordinación y colaboración con el personal directivo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.

- El personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

- Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo e igualdad de oportunidades.
- Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.
- Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- Búsqueda de empresas para la mediación de la inserción socio-laboral.
- Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.
- Gestión, seguimiento y orientación de la totalidad de la acción formativa completa (teoría y práctica) realizada por los/as beneficiarios/as de las acciones formativas.

1.5.- La contratación que se realice como resultado de la presente convocatoria se formalizará, siempre que exista crédito presupuestario para llevarla a cabo, a través de la figura del contrato que la legislación vigente estime oportuno, a tiempo completo o parcial y la duración no se extenderá a 13 meses como máximo.

La vigencia del contrato realizado de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder del período máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

SEGUNDA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1.- Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2.- Tener cumplidos 16 años de edad.

2.3.- Estar en posesión de las siguientes condiciones, según el puesto de trabajo:

2.3.1.- Personal Docente/Tutor.

Según Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por Real Decreto 658/2024, de 9 de julio.

2.3.1.1.- Titulación y experiencia exigida al puesto de Docente/Tutor ADGD0308- ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Benalup-Casas Viejas. Un puesto ofertado, durante 13 meses del Proyecto.

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación universitaria en: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias empresariales/ ADE - Gestión y Administración Pública - Relaciones Laborales/ Graduado Social/ Ciencias del Trabajo - Económicas
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho. - Finanzas y Seguros - Contabilidad y Finanzas
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir:
MF0981_2: Registros Contables.	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados/as administrativo de contabilidad, en general. - Auxiliar administrativo de cobros y pagos. - Auxiliar administrativo de contabilidad. - Auxiliar administrativo de facturación.
MF0973_1: Grabación de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados/as administrativos comerciales, en general. - Auxiliar administrativo comercial. - Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
MF0978_2: Gestión de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Empleado/as administrativo de servicios de personal. - Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
MF0233_2: Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados/as administrativos, en general. - Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes - Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas

2.3.1.2.- Capacitación docente exigida a los puestos de Docentes/Tutores.

Para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Formador Ocupacional o del Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

2.3.2.- Personal Directivo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Décimo de la Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2º- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

2.3.3.- Personal de Apoyo Administrativo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Décimo de la Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases

reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º.- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2º- Un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, en los últimos diez años.

2.3.4.- Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según el Resuelve Décimo de la Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2º- Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

2.4.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

2.5.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.6.- No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función pública.

2.7.- Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

3.1.- Las instancias (Anexo I y Anexo II) y documentos se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la página web de la Mancomunidad, sede electrónica (<https://comarcalahjanda.sedelectronica.es>), instancia general y tramitación electrónica.

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrá presentar la instancia en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda (Calle San Juan nº 12, 11170 Medina Sidonia) por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- El plazo de presentación es de 10 días hábiles a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de esta Mancomunidad en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al de la Mancomunidad deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección info@mancomunidadlajanda.org con el asunto «Personal Docente/Tutor Expediente 11/2024/PE/0012» o «Personal Directivo Expediente 11/2024/PE/0012» o «Personal de Apoyo Administrativo Expediente 11/2024/PE/0012» o Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo Expediente 11/2024/PE/0012», según se opte, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

3.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.4.- Las personas aspirantes presentarán junto a la instancia (Anexo I), Autobaremación (Anexo II), el currículum y la documentación acreditativa de los méritos, no obstante, en el supuesto de que el interesado quiera presentar varios puestos presentará una única instancia (Anexo I), donde indicará que puestos solicita; el currículum y la documentación acreditativa se presentará una única vez, en la forma en que se establece en estas bases que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria y tantos Anexo II (Autobaremación) como puestos se presenten.

Se ruega a los/as aspirantes que no presenten documentación (contratos de trabajo y formación) que no sean objeto de baremación en el presente proceso selectivo.

No se admitirá otro formato de archivos que no sea PDF, así como tampoco archivos comprimidos en cualquier formato.

La documentación se deberá presentar en CUATRO archivos en formato PDF, conteniendo cada uno la siguiente documentación:

1º ARCHIVO: Documentación general:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o tarjeta de extranjería.
- Anexo I- Solicitud.
- Anexo II- Autobaremación.
- Vida laboral.
- Currículum Vitae.

2º ARCHIVO: Documentación requerida al puesto:

- Requisitos exigidos para acceder al puesto según se recoge en la cláusula segunda de estas Bases.

3º ARCHIVO: Documentación justificativa de la Experiencia profesional.

Esta documentación deberá de ir en el mismo orden que aparece en el Anexo II-

Autobaremación; en caso de no seguir el mismo orden será causa de no puntuación de esos periodos contemplados:

- La acreditación de la experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará, obligatoriamente con los correspondientes contratos de trabajo y certificados de empresa, o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado. La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas e informe de vida laboral, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

4º ARCHIVO: Documentación justificativa de la formación. Esta documentación deberá de ir en el mismo orden que aparece en el Anexo II- Autobaremación; en caso de no seguir el mismo orden será causa de no puntuación de esos cursos de formación:

- Los títulos académicos poseídos. Debe aportarse los títulos correspondientes, o cuando no se hubiera recibido aún, resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición más certificado del centro de haber superado los créditos o cursos académicos y encontrarse apto para la obtención del título. Si el resguardo tiene una antigüedad de más de 3 años, deberá aportarse certificado de título no recibido por la Administración competente.
- Cursos de formación y perfeccionamiento (aportando los diplomas o certificados de los mismos, donde se indique las horas y contenidos formativos)
- Demás méritos y circunstancias personales.

No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes, no estén autobaremación o bien formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira. Toda la documentación se deberá aportar en formato pdf, quedando descalificado si no se presenta en dicho formato.

El no presentar la documentación de la forma expresada, será motivo de exclusión del proceso selectivo.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas Bases, se acrediten documentalmente conforme lo indicado en los párrafos anteriores. En ningún supuesto se valorará documentación aportada con posterioridad.

3.5.- Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad dictará resolución declarando la composición del Tribunal y la fecha de constitución.

4.2.- El Órgano de Contratación, dispondrá de un mes de plazo desde la finalización de la presentación de solicitudes, como máximo, para aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y página web corporativa, señalándose un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la subsanación de errores, siendo causas de exclusión las siguientes:

- No poseer algunos de los requisitos exigidos en la base segunda, tanto como requisitos generales como específicos.
- No presentar la documentación tal como se recoge en la cláusula tercera de estas bases.
- No presentar Anexo I y II debidamente cumplimentados y firmados.
- Presentación de solicitud fuera de plazo.

La no presentación de la documentación tal como se especifica en el punto 3.4, no será defecto subsanable en el plazo de alegaciones referido en el párrafo anterior.

4.3.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Órgano de Contratación dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y procederá a la valoración curricular.

4.4.- Una vez realizada la valoración curricular, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página Web, el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional dando traslado al Departamento de Personal a los efectos de formalización de los diferentes contratos; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Tribunal Calificador, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

4.5.- Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con el Resuelve Undécimo de la Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por el órgano instructor del mismo.

QUINTA. - TRIBUNAL

5.1.- El Tribunal de Selección estará formada por el presidente, secretario, con voz y no voto, y 3 vocales, estando constituida por personal predominantemente técnico, y los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal de Selección quedará facultada, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

5.2.- El Tribunal de Selección será designado por resolución de la Presidencia conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Tal resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, calle San Juan nº 12, 11170 Medina Sidonia.

5.3.- Le corresponde al tribunal el desarrollo y calificación del proceso selectivo a que hace referencia la base 6ª de la presente convocatoria.

5.4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la persona que ejerza la Presidencia, Secretaría y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

5.5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

5.7.- Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.8.- Los/as miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y entrevista y para la publicación de los resultados.

5.9.- El tribunal será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.10.- El/La Presidente/a del tribunal podrá exigir a los/as miembros de la misma declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. Procedimiento de selección de los aspirantes.

- La selección constará de una fase: concurso.
- Alegaciones del proceso selectivo. Los resultados de la fase del proceso selectivo se fijarán en las actas del tribunal que se expondrán en el tablón de anuncios y se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones que se estimen oportunas, contados desde el día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y página web.
- En el caso de optar a uno o varios puestos se dirigirá una única solicitud (Anexo I) y tantos Autobaremación (Anexo II) como puestos a postular.
- Una vez realizada la selección de personal, de conformidad con la Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021) y Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024) y antes de su incorporación, la relación deberá ser validada por el órgano instructor del mismo. No se procederá la contratación de aquel candidato seleccionado que no sea validado.

6.2. Méritos profesionales. Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir

El máximo de puntuación posible por experiencia relacionada con las funciones a desarrollar será de 10 puntos.

La experiencia mínima sin la cual no se puede optar a los puestos de trabajos, siendo ésta no baremable.

6.2.1.- Para el Personal Formador:

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS/MES
Por cada mes completo de experiencia acreditada como docente para impartición del curso con el mismo código de la vacante a la que se presenta	0,30
Por cada mes completo de experiencia acreditada como docente para impartición del curso con distinto código de la vacante a la que se presenta	0,15
Por los servicios prestados, por cada mes completo de experiencia, no docente, relacionada con las unidades de competencia	0,05

6.2.2.- Para el resto del personal (Personal Directivo, Personal de Apoyo Administrativo y Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo)

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS/MES
Por cada mes completo de experiencia acreditada como Personal Directivo o Personal de Apoyo Administrativo o Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo en Proyectos/Programas/Iniciativas relacionadas con Políticas Activas de Empleo	0,20
Por los servicios prestados en Administraciones Públicas por cada mes completo de experiencia relacionada con las funciones a desarrollar	0,10
Por los servicios prestados en empresas privadas por cada mes completo de experiencia relacionada con las funciones a desarrollar	0,05

6.3. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas. El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 5 puntos.

TITULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (MÁXIMO 5 PUNTOS)	PUNTOS
Hasta 14 horas o 2 días.	0,05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.	0,10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,20
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,25
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	0,30

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se aumentarán tantas filas como sean necesarias.

Se deberá deponer en el mismo orden que en el expediente y solicitud.

Se deberá cumplimentar en letras mayúsculas.

En a de 202....

Firma,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le informamos que:

En MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que Ud. ejerza su derecho de supresión. Los datos no se cederán a terceros. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA, Calle San Juan nº 12. Medina-Sidonia Cádiz 11170 España o en la dirección de correo electrónico info@mancomunidadlajanda.org, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6–28001 Madrid.”

Lo que se publica para general conocimiento.

En Medina Sidonia, a 28 de noviembre de 2024. El Presidente. Fdo.: Javier Rodríguez Cabeza.

Nº 185.938

**AYUNTAMIENTO DE ROTA
ANUNCIO**

Para general conocimiento, se hace público que por la Alcaldía-Presidencia, con fecha veintiséis de noviembre de 2024, se ha dictado Decreto número 2024-8004, con el siguiente contenido:

“Estando previsto que el Sr. Primer Teniente de Alcalde D. Daniel Manrique de Lara Quirós se ausente durante el periodo comprendido desde el domingo día 1 de diciembre de 2024 al miércoles 18 del mismo mes, ambos inclusive.

Es por lo que procede efectuar la correspondiente revocación temporal de delegaciones.

Considerando lo dispuesto en los artículos 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 39 y 43 del Reglamento Orgánico Municipal.

RESUELVO

PRIMERO.- Revocar temporalmente las delegaciones realizadas a D. Daniel Manrique de Lara Quirós por Decreto de Alcaldía número 2023-3571, de 19 de junio de 2023, durante el periodo comprendido desde el domingo día 1 de diciembre de 2024 al miércoles 18 del mismo mes, ambos inclusive, asumiéndolas esta Alcaldía-Presidencia, recuperando el Sr. Manrique de Lara Quirós dichas delegaciones a partir del día 19 de diciembre de 2024.

SEGUNDO.- Notificar el presente al Sr. Teniente de Alcalde D. Daniel Manrique de Lara Quirós, así como a los responsables de los departamentos afectados.

TERCERO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en los tabloneros de anuncios municipales. De la misma, se dará cuenta al Pleno del Excmo. Ayuntamiento en la inmediata sesión que éste celebre.

Lo manda y firma en la villa de Rota, a 28/11/24. EL ALCALDE, José Javier Ruiz Arana. Firmado.

Nº 185.989

**AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION
ANUNCIO FORMALIZACIÓN CONTRATO DE
CAPATAZ LIMPIEZA VIARIA ESTABILIZACIÓN (5 PLAZAS)**

Con fecha 27 de noviembre de 2024 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 04549/2024, del siguiente tenor literal:

“Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir en propiedad cinco plazas de Capataz de Limpieza Viaria, Grupo A del vigente Convenio Colectivo aplicable al personal laboral que presta servicios en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 Extraordinaria de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyas Bases que han de regir los procesos selectivos fueron publicadas en el BOP de Cádiz n.º 228, de 29 de noviembre de 2022 y en el BOJA n.º 94, de 19 de mayo de 2023, convocadas mediante anuncio publicado en el BOE n.º 146, de 17 de junio de 2024.

Resultando que el Tribunal Calificador en fecha 19 de noviembre de 2024 ha efectuado propuesta de contratación como personal laboral fijo a favor de los aspirantes que han obtenido la puntuación definitiva más alta en el proceso selectivo.

Considerando Informe de la Letrada de la Oficina de Personal, de 22 de noviembre de 2024, manifestando que los aspirantes propuestos han presentado, dentro de plazo, los documentos previstos en la Base segunda de las que rigen la citada convocatoria.

Y visto Informe de la Interventora de Fondos n.º 2024/522, de 25 de noviembre, de fiscalización favorable a la tramitación del expediente.

En virtud de las atribuciones que me confiere la base 9ª de este proceso selectivo, el art. 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local vengo a **RESOLVER:**

Primero.- Autorizar la formalización de contrato como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de conformidad con lo establecido en el art. 33 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para ocupar cinco (5) plazas de Capataz de Limpieza Viaria adscritas al Grupo A del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral que presta servicios en esta Administración, a jornada completa, al personal que a continuación se detalla:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	(1)	(2)	(3)	(4)
LOBÓN ROSADO, FRANCISCO JAVIER	***3898**	CAPATAZ	L	442.006	A
SOTO SANTIAGO, DIEGO	***4747**	CAPATAZ	L	442.003	A
LÓPEZ ÁLVAREZ, JOSÉ ANTONIO	***3126**	CAPATAZ	L	442.005	A
SÁNCHEZ MAYORAL, FRANCISCO JOSÉ	***3248**	CAPATAZ	L	442.004	A
MORENO ESCALONA, GABRIEL	***6625**	CAPATAZ	L	434.025	A

(1) DENOMINACIÓN PLAZA (2) F/L (PLAZA) (3) CÓDIGO PLAZA (4) GRUPO CONVENIO COLECTIVO

Segundo.- A las plazas indicadas se le adjudica con carácter definitivo el puesto de Capataz identificado con el código LB.A-IL003 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, adscritos al Área de Servicios operativos e Infraestructura, Servicio de Limpieza Viaria.

Tercero.- Proceder a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, así como en el Tablón de Edictos de la página web corporativa del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Cuarto.- Comunicar a los interesados que la formalización del contrato de las personas propuestas surtirán sus efectos en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOP de Cádiz.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de Noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 28 de noviembre de 2024. EL ALCALDE Fdo. Jose Juan Franco Rodríguez. 29 de noviembre de 2024. DOYFE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 186.009

**AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA
EDICTO**

Que, la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 21 de noviembre de 2024, acordó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Estudio de Detalle PARCELAS P1 Y P2 DE LA MANZANA R1_POLÍGONO 1 PP SLC-7 “CERRO CENTENO” cuyo objeto es definir las alineaciones, rasantes y los volúmenes de las diferentes parcelas que se generan, sin modificar la edificabilidad total ni las alturas actualmente permitidas.

SEGUNDO.- Someter a Información Pública por período de veinte días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en el portal web del Ayuntamiento con el contenido mínimo que para el mismo se establece en el art 8.2 RLISTA. La documentación expuesta al público deberá incluir el resumen ejecutivo con el contenido que establece el art 85.1.e) RLISTA.

TERCERO.- Notificar personalmente a los propietarios afectados y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle, dándoles audiencia por período de veinte días, para que aleguen lo que tengan por pertinente, especificando fecha de la apertura y duración del período de Información Pública.

CUARTO.- Solicitar, en caso de que proceda, los informes sectoriales previstos legalmente como preceptivos.

QUINTO.- Solicitar informe a los órganos y Entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, para que puedan comparecer en el procedimiento y hacer valer las exigencias que deriven de dichos intereses.

SEXTO.- Consultar a las compañías suministradoras, respecto a las infraestructuras y servicios técnicos.

Lo que se comunica y traslada, comunicándose que durante el periodo de Información Pública el expediente queda expuesto a disposición de cualquier persona que desee examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que estimen pertinentes y podrán realizar consulta en la Oficina Técnica Municipal sita en la C/ La Virgen esquina C/ Padre Ramírez s/nº., en Horario de Oficina de 9,00 Horas a las 13,30 horas o bien consultarlo por Sede Electrónica y Tablón de Anuncios.

29/11/24. EL CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO, (Delegación de competencias de la Sr. Alcaldesa-Presidenta en virtud del Decreto N.º 2451/2023 de