

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMIA AZUL CADIZ

ACUERDO DE INFORMACION PUBLICA

ACUERDO de 14 de NOVIEMBRE de 2024 de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, por la que se abre un periodo de información pública sobre:

EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS 24VP0978

De conformidad con lo previsto en los artículos 15 y 48 del Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, (B.O.J.A. N.º 87, de 4 de agosto) y en virtud de las competencias del artículo 47 del citado Reglamento, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en relación con el expediente citado:

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: 24VP0978 con la denominación: "PROYECTO DE INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA "TORRES" E INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN", en el término municipal de Arcos de la Frontera, promovido por RPOWER ESPAÑA, S.L., CIF: B42944280, del cual se resume la siguiente información:

- Superficie afectada: 1595 m2
 - Vías pecuarias afectadas:
 - 11006015.-COLADA DE PRADO BAJO Y CONCEJO POR PARRILLA
 - 11006012.-COLADA DE CASABLANCA, EL GUIDO, CONCEJO Y ANGOSTURA
- Y que se concreta en los siguientes documentos que se exponen al público:
- Solicitud y documentación anexa.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo establecido en el apartado siguiente, cualquier persona física o jurídica pueda acceder a la información y realizar, en su caso, las alegaciones que considere pertinentes.

Tercero. El trámite de información pública estará abierto durante 1 mes a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Pasado ese plazo, se dispondrá de 20 días hábiles para presentar las alegaciones que consideren.

Cuarto. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta:

- En la página web de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, a través de la siguiente página web:
<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambienteyeconomiaazul/servicios/participacion/todos-documentos.html>
- En las dependencias de la delegación territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, Plaza Asdrúbal, 6 – 3ª Planta, 11071 Cádiz, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, salvo festivos, con cita previa.

Quinto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quince de noviembre de dos mil veinticuatro. EL DELEGADO TERRITORIAL. Óscar Curtido Naranjo. Firmado. **Nº 180.829**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 27 de noviembre de 2024, ha resuelto lo siguiente:

"Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.022, Planificación, Desarrollo Estratégico y Calidad de Programas, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- 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 (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la provisión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 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, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que "Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones."

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que "Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la provisión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración."

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio", identificado con el código F-27003.022, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Función Pública y Recursos Humanos.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Jefe/a Servicio", identificado con el código F-27003.022.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio", identificado con el código F-27003.022, Planificación, Desarrollo Estratégico y Calidad de Programas, adscrito al Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.022), PLANIFICACIÓN, DESARROLLO ESTRATÉGICO Y CALIDAD DE PROGRAMAS, ADSCRITO AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente

establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.022, Planificación, Desarrollo Estratégico y Calidad de Programas, adscrito al Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- Ostentar la condición de personal funcionario de carrera del Grupo "A", Subgrupo "A1", de la Diputación Provincial de Cádiz.
- Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio (F-27003.022), Planificación, Desarrollo Estratégico y Calidad de Programas, adscrito al Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
- Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Economía y Hacienda.
- Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
- Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
- Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
- En relación con sus responsabilidades específicas:
 - Coordinar, ejecutar y supervisar el trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio y el Área en materia de gestión económica y presupuestaria.
 - Coordinar, impulsar, programar y supervisar el Servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Dirección de Área.
 - Ejercer la Jefatura del personal asignado al Servicio, comunicando cualquier incidencia al Servicio responsable de los recursos humanos.
 - Elaborar y proponer planes de actuación a corto, medio y largo plazo, colaborando en su ejecución.
 - Elaborar memorias y estadísticas anuales de evaluación, así como establecer los procedimientos operativos y administrativos del Servicio.
 - Desarrollar funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas en relación con los expedientes asignadas al Área.
 - Proponer, informar y recepcionar los servicios y suministros precisados del exterior, elaborando propuestas de gastos, proyectos y pliegos de condiciones técnicas, y firmar las correspondientes certificaciones, actas y facturas.
 - Proponer la normativa de utilización de los recursos asignados al Servicio.
 - Apoyar a las entidades dependientes del Área en lo que a materia de gestión económica y presupuestaria se refiere respecto a la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones que se requiera a razón de sus competencias.
 - Supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados y que afectan al Área, así como aquellas otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por la Dirección.
 - Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
 - Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplir las normas de igualdad de género.
 - Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico
Servicio:	Planificación, Desarrollo Estratégico y Calidad de Programas
Puesto:	Jefe/a Servicio
Código RPT:	F-27003.022
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	64.687,74 €

La dotación del Servicio de "PLANIFICACIÓN, DESARROLLO ESTRATÉGICO Y CALIDAD DE PROGRAMAS" se encuentra integrado por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.022:

05. ÁREA DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO	
05.03. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO ESTRATÉGICO Y CALIDAD DE PROGRAMAS	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-27003.022	JEFE/A SERVICIO
F-24096.040	T.A.G.
F-24096.064	
F-24093.054	T.A.E.
F-21048.018	ADMINISTRATIVO/A
F-21002.001 (*AE)	JEFE/A PERSONAL

(*AE: a extinguir)

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

En virtud de lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión de puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.022)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 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, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado8.00 puntos.
- b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado 6.00 puntos.
- c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado4.00 puntos.
- d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
- e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado2.50 puntos.
- f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado2.00 puntos.
- g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado1.50 puntos.
- h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

- a) Por tres años completos de permanencia 1.00 punto.
- b) Por cuatro años completos de permanencia 1.20 puntos.
- c) Por cinco años completos de permanencia 1.40 puntos.
- d) Por seis años completos de permanencia 1.60 puntos.
- e) Por siete años completos de permanencia 1.70 puntos.
- f) Por ocho años completos de permanencia 1.80 puntos.
- g) Por nueve años completos de permanencia 1.90 puntos.
- h) Por diez años completos de permanencia2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

- Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días0.10 puntos.
- De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días0.20 puntos.
- De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días0.25 puntos.
- De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días0.50 puntos.
- De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días0.75 puntos.
- De 201 horas o más, o más de 40 días 1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

- Por cada libro completo1.00 punto.
- Por cada capítulo de libro0.50 puntos/Nº de autores.
- Por cada publicación en revista especializada 0.50 punto

b.2.- Por trabajos de investigación0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado: 1.00 punto.
- b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
- d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
- e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
- f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

- a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.
- b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el

Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)		
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que apporto copia título universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto libro de familia.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que apporto resolución de inscripción como pareja de hecho.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto libro de familia.		

5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD		
La persona abajo firmante DECLARA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos. 		

6 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es ; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/ .		

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"
(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

28 de noviembre de 2024. El Vicepresidente Tercero Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. **Nº 185.440**

CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CADIZ
ANUNCIO

El Presidente del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, mediante Resolución de la Presidencia, número 504/2024, de 4 de diciembre de 2024, ha resuelto lo siguiente:

"En virtud de las facultades que tengo conferidas y, a la vista de la necesidad de la provisión, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Administrativo/a de Dirección (C1), identificado con el código FN.C1.006, perteneciente a la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, y vista la propuesta de adjudicación definitiva de la Comisión de Valoración del citado concurso, de fecha 4 de diciembre de 2024, y teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES:

Primero.- Mediante Resolución de la Presidencia, número 349/2024, de 23 de agosto de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, número 172, de 5 de septiembre de 2024, se dispuso la aprobación de la convocatoria pública y bases específicas del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de "Administrativo/a de Dirección", identificado con el código FN.C1.006, para el Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz con personal, funcionario/a de carrera, de dicha Corporación que superara los procedimientos establecidos para su provisión.

Segundo.- Finalizado el procedimiento correspondiente, procede dictar resolución de provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo vacante que se convoca, por parte de la persona seleccionada María del Carmen Baizán Pastor, con DNI: *****206*, en virtud de lo establecido en el apartado 8.3.3 de las Bases Específicas y en base a la propuesta de adjudicación definitiva emitida por la Comisión de Valoración, mediante acta y anuncio, de fecha 4 de diciembre de 2024, este último publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz (sede.cbpc.es).

Tercero.- En la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz consta la existencia de puesto de trabajo vacante de "Administrativo/a de Dirección", identificado con el código FN.C1.006.

MARCO NORMATIVO:

- 1.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- 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.
- 3.- Bases Específicas por las que se ha regido la convocatoria respectiva.
- 4.- Estatutos del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- El artículo 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, relativo a la resolución de la convocatoria, establece que "1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Segundo.- El plazo para tomar posesión deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia siempre que no implique cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Asimismo, las bases de la convocatoria establecen que el destino adjudicado será irrenunciable. El personal empleado público deberá permanecer en el puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, desde esta Presidencia, vengo en,

DECRETAR:

PRIMERO: Adjudicar, por el procedimiento de concurso, el puesto de trabajo relacionado, reservado a personal funcionario de carrera del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, Administrativo/a, perteneciente al Grupo C; Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, a: CÓDIGO DE PUESTO: FN.C1.006, ADMINISTRATIVO/A DE DIRECCIÓN (C1); BAIZÁN PASTOR, MARÍA DEL CARMEN con DNI: *****206*.

Todo ello, de acuerdo con la propuesta de adjudicación definitiva emitida al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

TERCERO: Conforme a lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el plazo posesorio será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente."

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

En Cádiz, a 04/12/24. El Presidente, Fdo.: José Ortiz Galván.- **Nº 189.493**

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA**
ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente 2024/15/S276 El Pleno del Excmo. Ayuntamiento en sesión celebrada el día 06 de septiembre de 2024 en el punto 5º de su orden del Día, acordó:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la DEROGACIÓN PARCIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS, aprobada definitivamente mediante acuerdo de Pleno del Excmo. Ayuntamiento en sesión celebrada el día 9 de octubre de 2019, desde el artículo 1 hasta el artículo 33 incluidos, correspondientes a los Títulos I, II, III y IV y el apartado 4 del artículo 37 del Título V.

SEGUNDO. Someterla a información pública de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso pro el Pleno.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2.b del art. 32 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. 8.1 de la LISTA, se somete el citado acuerdo de DEROGACIÓN PARCIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS, a información pública por plazo no inferior a treinta días, mediante publicación en el BOP., Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento, hallándose de manifiesto el expediente en las oficinas del Servicio Municipal de Licencias Urbanísticas, sito en c/ Palma s/nº, donde podrá ser consultado en días y horas hábiles, previa cita a través del correo electrónico licenciasurbanisticas@elpuertodesantamaria.es.

Asimismo, podrá consultarse el documento técnico en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en el siguiente enlace: Exposición Pública - Portal de la Transparencia (transparencialocal.gob.es).

El Puerto de Santa María, a 22 de noviembre de 2024. EL ALCALDE PRESIDENTE, Germán Beardo Caro. Firmado.

Nº 185.161

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
ANUNCIO

REVOCACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DELEGADAS EN EL CUARTO TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADO DEL ÁREA DE BIENESTAR CIUDADANA JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SÚNICO.

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de noviembre de 2024 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 43, 44, 45 y 120 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO: Revocar las competencias y delegación genérica del Área de Bienestar Ciudadana, otorgadas al cuarto Teniente de Alcaldesa José Luis Rodríguez Súnico, mediante Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 1227 de fecha 6 de mayo de 2024, rectificado mediante Decreto número 1273 de fecha 9 de mayo de 2024; con efectos desde el día 27 de noviembre de 2024.

SEGUNDO: Dichas competencias serán ejercidas, con efectos desde la citada fecha, por esta Alcaldía-Presidencia, debiéndose adoptar por los Servicios Municipales las medidas que correspondan para la efectividad de cuanto antecede.

TERCERO: Mantener las delegaciones específicas de la Concejalía de Salud Pública a favor de la Concejala Virginia Mena Morales, contenidas en el Área de Bienestar Ciudadana, otorgadas mediante Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 1227 de fecha 6 de mayo de 2024, rectificado mediante Decreto número 1273 de fecha 9 de mayo de 2024.

CUARTO: Disponer la notificación de la presente resolución a los interesados y a las Unidades y Servicios Administrativos de este Ayuntamiento y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. De la misma se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento, en la inmediata sesión que celebre.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

Puerto Real a 27/11/24. LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Aurora Salvador Colorado. Firmado. LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Yazmín Pérez Pedrianes. Firmado.

Nº 185.173

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Miguel Rodríguez Rodríguez en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y tras la configuración por el tribunal calificador del listado definitivo y propuesta de nombramientos de 20 de noviembre, para el proceso selectivo, mediante oposición-concurso, para cubrir vacante como funcionario de carrera de la plaza convocadas en BOE de 27 de diciembre y regulados por las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 224, de 23 de noviembre de 2022. De Oficial Electricista.

Dicho listado se encuentra publicado en el tablón de Edictos y pagina web Ayuntamiento conforme establece la base undécima.

Arcos de la Frontera a 27/11/24. Fdo.: MIGUEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, ALCALDE PRESIDENTE. Nº 185.336

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA
ANUNCIO PARA INFORMACIÓN PÚBLICA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL ORDINARIO DEL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA

El Pleno del Ayuntamiento de Zahara en sesión extraordinaria celebrada el miércoles 23 de octubre de 2024, acordó la APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL, BASES DE EJECUCIÓN Y LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2025.

Sometiéndose a exposición pública por el plazo de quince días hábiles en el tablón de anuncios y sede electrónica de este ayuntamiento desde el 05/11/2024 hasta el 27/11/2024.

Del mismo modo, dicho anuncio ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 213 de fecha 5 de noviembre de 2024, con número 167.116, sin que se haya presentado reclamación o alegación contra el mismo.

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 169.3 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 (TRRHL), se hace pública su elevación a definitivo, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	2025
A.	OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.047.269,81 €
A.1.	Operaciones corrientes	2.047.269,81 €
1.	Impuestos directos	617.660,85 €
2.	Impuestos indirectos	16.500,00 €
3.	Tasas y otros ingresos	577.300,00 €
4.	Transferencias corrientes	831.808,96 €
5.	Ingresos patrimoniales	4.000,00 €
A.2.	Operaciones de capital	0,00 €
6.	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7.	Transferencias de capital	0,00 €
B.	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
8.	Activos financieros	0,00 €
9.	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL DE INGRESOS		2.047.269,81 €
ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	2025
A.	OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.965.783,10 €
A.1.	Operaciones corrientes	1.940.783,10 €
1.	Gastos de personal	1.377.948,82 €
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	495.734,28 €
3.	Gastos financieros	6.000,00 €
4.	Transferencias corrientes	51.100,00 €
5.	Fondo de contingencia	10.000,00 €
A.2.	Operaciones de capital	25.000,00 €
6.	Inversiones reales	25.000,00 €
7.	Transferencias de capital	0,00 €
B.	OPERACIONES FINANCIERAS	81.486,72 €
8.	Activos financieros	0,00 €
9.	Pasivos financieros	81.486,72 €
TOTAL DE GASTOS		2.047.269,81 €

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 TRRHL, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 TRRHL, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Zahara, a 28 de noviembre de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. Santiago Galván Gómez.

Nº 185.344

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS
DE LA COMARCA DE LA JANDA
ANUNCIO

Mediante Resolución de la Presidenta n.º 2024-347 de fecha 07/08/2024, se aprueban las BASES RECTIFICADAS PARA LA CONSOLIDACION DE PLAZA

DE ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CIM (IAM) DE CARÁCTER ESTRUCTURAL, QUE SE ENCUENTRAN DESEMPEÑADAS DE FORMA TEMPORAL EN LA ACTUALIDAD, EN LAMANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA.

Mediante Resolución nº 2022-0160 de fecha 11 de julio de 2022 de la Presidenta de Mancomunidad, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 137, de 19 de julio de 2022, se dispuso la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Vistas las solicitudes presentadas para la consolidación del empleo público temporal en la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, conforme a lo regulado en las disposiciones sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases fueron publicadas en el BOP 177 de fecha 12/09/2024 con número de Anuncio 137.382.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas en Fecha: 13/12/2022, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

D. Javier Rodríguez Cabeza, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, en uso de las atribuciones que me están conferidas, al amparo de los dispuesto en el art 21.1.LBRL y artículo 47 del RD 2568/ 1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CIM (IAM).

APELLIDOS	NOMBRE	(1)	(2)	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
TORRES REVIRIEGO	MARIA DEL ROSARIO	X		
CALDERÓN CARO	MARÍA DE LOURDES		X	• NOTENER EXPERIENCIA DE AL MENOS UN AÑO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 99/2022 DE 7 DE JULIO. SEGÚN LO ESTABLECIDO EL PUNTO TERCERO DE LAS BASES
ZAMBRANO COLOMINA	DANIEL		X	• NO TENER FORMACIÓN MÍNIMA DE 200 HORAS EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES • NOTENER EXPERIENCIA DE AL MENOS UN AÑO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 99/2022 DE 7 DE JULIO. SEGÚN LO ESTABLECIDO EL PUNTO TERCERO DE LAS BASES

(1) ADMITIDO (2) EXCLUIDO

SEGUNDO. Publicar la presente Lista Provisional de Candidatos Admitidos y Excluidos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores, a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en la página web oficial www.comarcalajanda.org. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

La documentación objeto de subsanar se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la página web de la Mancomunidad, sede electrónica (<https://comarcalajanda.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.

Transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación.

TERCERO. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 89.3 de la Ley 30/1992, se hace constar que, contra este acto administrativo, por ser de trámite, no cabe recurso alguno, si bien los interesados podrán alegar su oposición al mismo para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

28 de noviembre de 2024. Lo manda y firma el Sr. Presidente, Javier Rodríguez Cabeza, en Medina Sidonia en la fecha al margen indicado; la Secretaria-Interventora a los solos efectos de fe pública. **Nº 185.515**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE CUATRO PLAZAS DE MONITOR SOCORRISTA PISCINA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Según consta en su acta de sesión, el día 12 de noviembre de 2024 se reúne el Tribunal Calificador designado en el procedimiento seguido para la selección mediante el sistema de concurso de cuatro plazas de MONITOR SOCORRISTA PISCINA para la estabilización del empleo público temporal en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a los efectos de conocer las alegaciones presentadas durante el plazo de 3 días hábiles concedido al efecto mediante anuncios publicados en Tablón Municipal y en el Portal de Transparencia a través de su enlace con la página web municipal el día 25/10/2024. Tales anuncios contienen, entre otros pronunciamientos, el resultado provisional de la baremación de los méritos presentados por los aspirantes en dicho proceso de selección.

Durante el citado plazo se han presentado las siguientes alegaciones, emitiéndose por el Tribunal Calificador pronunciamiento sobre las mismas en los siguientes términos:

1. Alegación de D. Rafael Juan María Muñoz de Arenillas Calbo

Argumentación:

- Tras la revisión de los Méritos Profesionales mediante la comparación del Certificado de Servicios Previos con la Vida Laboral, se confirma que la puntuación es correcta y se mantiene en 29,85 puntos.

- En cuanto a la formación presentada, los cursos "Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a la Educación", "Organización Escolar: Prevención y Control de la Violencia en los Centros", "La Organización y Resolución de Conflictos en el Aula", "Didáctica de las Actividades Extraescolares en Centros Educativos", y "Formador Ocupacional" no son aceptados en la baremación. Estos cursos no aportan las competencias técnicas necesarias para el puesto de Monitor Socorrista de Piscina, ya que su contenido se enfoca en el ámbito educativo y organizativo, sin relación directa con las funciones críticas de seguridad y rescate propias de un socorrista.

- Conclusión: SE DESESTIMA la reclamación presentada y por tanto se mantiene la puntuación.

2. Alegación de D. Pablo Muñoz Gomar

Argumentación:

- La revisión de los Méritos Profesionales confirma que el Certificado de Servicios Previos y la Vida Laboral coinciden correctamente, manteniéndose la puntuación en 0,90 puntos.

- La revisión de los Méritos Profesionales confirma que el Certificado de Servicios Previos y la Vida Laboral coinciden correctamente, manteniéndose la puntuación en 0,90 puntos.

Las bases de la convocatoria exigen que la experiencia esté alineada con las responsabilidades del puesto de Monitor Socorrista, lo cual no se cumple con la categoría de Bañista-Socorrista. Aunque ambos roles pertenecen al área funcional acuática, existen diferencias significativas en cuanto a las competencias y funciones, lo que justifica la no inclusión de esta experiencia.

- Conclusión: SE DESESTIMA la reclamación presentada y por tanto se mantiene la puntuación.

3. Alegación de D. Sergio Rivera Pérez

Argumentación:

- La Méritos Profesionales han sido validados correctamente, confirmando una puntuación de 23,10 puntos.

En referencia a los Méritos Formativos:

- Curso de Monitor Deportivo: No aceptado. Aunque extenso, su contenido no se enfoca en las competencias específicas del socorrismo acuático, como rescate y primeros auxilios, sino en áreas deportivas generales.

- Curso de Emergencias y Transportes Sanitarios: No aceptado. La formación no abarca aspectos cruciales como el salvamento acuático ni la intervención en piscinas.

- Curso de Entrenador Auxiliar de Natación: No aceptado, ya que la RFEN es una entidad privada sin la homologación requerida de organismos públicos.

- Curso de Inglés Turístico, Animador Guía e Informador Turístico:

Aceptado, ya que aporta habilidades comunicativas útiles en entornos turísticos acuáticos.

- Certificado de Profesionalidad de Socorrismo en Instalaciones Acuáticas: No valorado, ya que las bases exigen títulos específicos y en vigor.

- Conclusión: SE ESTIMA parcialmente la reclamación, modificándose la puntuación de los méritos profesionales y aceptándose un curso de los méritos formativos. El resto de las alegaciones SE DESESTIMAN por no cumplir con los criterios establecidos en las bases.

4. Alegación de Dª María Oliva Rodríguez Ramos

Argumentación:

- Los Méritos Profesionales son correctos, y la puntuación es de 23,25 puntos.

En referencia a los Meritos Formativos:

- Curso de Monitor de Actividades Turísticas y Tiempo Libre: No aceptado. Las competencias no son adecuadas para el socorrismo acuático.

- Diversos cursos de la Universidad Camilo José Cela: No aceptados, excepto "Atención a la Diversidad", que se valora por sus aportes en comunicación y gestión de situaciones diversas.

- Curso de Danza Educativa: No aceptado. Las habilidades artísticas no se aplican a las funciones de socorrismo.

- Curso de Inglés: Atención al Público: Aceptado, ya que aporta habilidades comunicativas útiles en entornos turísticos acuáticos.

- Conclusión: SE ESTIMA parcialmente la reclamación, modificándose la puntuación de los méritos profesionales y aceptándose dos cursos de los méritos formativos. El resto de las alegaciones se desestiman por no cumplir con los criterios establecidos en las bases.

5. Alegación de D. Oscar Daniel Tejonero Mendoza

Argumentación:

- Tras la revisión, la puntuación de Méritos Profesionales es modificada a 45,00 puntos.

En referencia a los Meritos Formativos:

- Los cursos "Dietética y Nutrición", "Grandes Eventos Deportivos Ferisport II" y "Técnico en Primeros Auxilios, Salvamento y Socorrismo Acuático" no se aceptan. Se

requiere que los cursos estén homologados por entidades oficiales, y estos no cumplen con dicha exigencia ni aportan competencias específicas en socorrismo acuático.

• Conclusión: SE ESTIMA parcialmente la reclamación, modificándose la puntuación de los méritos profesionales. El resto de las alegaciones se desestiman por no cumplir con los criterios establecidos en las bases.

Resueltas las alegaciones, los Sres. Miembros del Tribunal Calificador, acuerdan, de conformidad con la Base Décima de las que rigen esta selección:

Primer.- Elevar a definitiva la relación de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación conforme al cuadro siguiente:

ORDEN DE PUNTUACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUNTUACIÓN TOTAL
1	RODRÍGUEZ RAMOS MARÍA OLIVA	***6627**	50,75
2	TEJONERO MENDOZA OSCAR DANIEL	***7119**	49,90
3	PEREA RUIZ ANTONIO JESÚS	***4828**	49,25
4	RIVERA PÉREZ SERGIO	***4454**	40,50
5	MUÑOZ DE ARENILLAS CALBO RAFAEL JUAN MARÍA	***4982**	32,35
6	CASTRILLON GALLEGU BERTA	***7161**	30,50
7	RIVERA PÉREZ JAIRO MANUEL	***5725**	28,06
8	SUAREZ RODRÍGUEZ ALEJANDRO JOSÉ	***6064**	18,05
9	PÉREZ SALVADOR JOSÉ MARÍA	***6828**	11,28
10	RUIZ MARTÍNEZ JORGE	***1140**	8,75
11	RODRÍGUEZ CARDOSO JUAN FRANCISCO	***6596**	7,85
12	TOCINO INFANTE SANTIAGO	***5965**	6,00
13	MUÑOZ GOMAR PABLO	***6098**	3,60
14	VEGA MUÑOZ ANTONIA	***7389**	2,45

Segundo.- Se propone a los aspirantes D^a. Maria Oliva Rodríguez Ramos, D. Oscar Daniel Tejonero Mendoza, D. Antonio Jesús Perea Ruiz y D. Sergio Rivera Pérez para ocupar cada una de las cuatro plazas de Monitor Socorrista Piscina del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera a los efectos de que proceda a la presentación de la documentación relacionada en la Base Undécima de las que rigen esta selección en el plazo conferido en dicha base de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación referida en dicha Base, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Lo que se hace público, para general conocimiento. En Vejer de la Frontera, a 28 de noviembre de 2024. EL ALCALDE. Fdo.: Antonio González Mellado.

Nº 185.682

AYUNTAMIENTO DE ALGAR ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de ALGAR del 28 de noviembre de 2024 por la que se aprueba la delegación de competencias en la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento relativas a las obras de "REFORMA, ACONDICIONAMIENTO Y RESTAURACIÓN DEL TAJO DEL ÁGUILA (SUBVENCIÓN NOMINATIVA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ)".

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de denominación "REFORMA, ACONDICIONAMIENTO Y RESTAURACIÓN DEL TAJO DEL ÁGUILA (SUBVENCIÓN NOMINATIVA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ)", procedimiento abierto.

Delegar en la Alcaldía-Presidencia las facultades como órgano de contratación para las restantes actuaciones que deban llevarse a cabo por el mismo hasta la formalización del contrato, incluida la misma, en favor de una mayor eficiencia y agilidad en la gestión administrativa del expediente ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Procedéase a publicar el acuerdo de la delegación de esta competencia en el BOP, cursando efecto a partir del día siguiente al de su adopción, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dándose cuenta al Pleno periódicamente de los acuerdos adoptados y que sean resultado de esta delegación de facultades.

A su vez, estará publicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodealgar.sedelectronica.es>].

28/11/24. El Alcalde, José Carlos Sánchez Barea. Firmado. Nº 185.743

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

ANUNCIO BOP BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN PERSONAL

Expediente n.º: 218/2024

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Mediante Resolución de Presidencia número 2024-00566 de fecha 28/11/2024, se aprueba el proceso de selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación, Proyecto "MÁS JANDALITORAL" con Número de Expediente 11/2024/PE/0009 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 PARALEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROYECTO "MÁS JANDA LITORAL" EXPEDIENTE 11/2024/PE/0009 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 "MÁS JANDA LITORAL" con Expediente 11/2024/PE/0009.

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 SSCG0111- GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA (RD 1697/2011 de 18 de noviembre) a impartir en Conil de la Frontera, durante un periodo de 4 meses para desarrollo del programa formativo, más 15 días antes del inicio del Proyecto, siendo en total 4,5 meses.
- Una plaza de Docente/Tutor, a tiempo completo, necesario para impartir la acción formativa autorizada ADGD0208- GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo) a impartir en Conil de la Frontera, durante un periodo de 8 meses para desarrollo del programa formativo, más 15 días después de la finalización del Proyecto, siendo en total 8,5 meses. Esta contratación será después de haber finalizado la anterior acción formativa.

- 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 "MÁS JANDA LITORAL" con Expediente 11/2024/PE/0009, 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:
- a) Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.
- b) 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.
- c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.

- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa.
- h) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- i) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- j) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.
- k) 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.
- a) Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.
- b) Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales.
- c) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
- d) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
- e) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
- f) 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.
- g) Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.
- h) 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.
- a) Desarrollo y puesta en marcha de la gestión administrativa del mismo.
- b) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
- c) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
- d) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.
- e) 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.
- f) 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.
- a) Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo e igualdad de oportunidades.
- b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.
- c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.
- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- e) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.
- f) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.
- g) Búsqueda de empresas para la mediación de la inserción socio-laboral.
- h) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.
- i) 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 extranjer 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 SSCG0111- GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA (RD 1697/2011 de 18 de noviembre) a impartir en Conil de la Frontera. Un puesto ofertado, durante 4,5 meses al inicio del Proyecto.

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF1423_2: Atención y gestión de llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación universitaria en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo Social - Educación Social - Psicología - Sociología - Terapia Ocupacional - Enfermería/DUE - Medicina
MF1424_2: Emisión y gestión de llamadas salientes en un servicio de teleasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en: <ul style="list-style-type: none"> - Animación Sociocultural y Turística - Formación para la Movilidad Segura y Sostenible - Integración Social - Mediación Comunicativa
MF1425_2: Manejo de herramientas, técnicas y habilidades para la prestación de un servicio de teleasistencia.	<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: <ul style="list-style-type: none"> - Operador/a de teleasistencia. - Teleoperador/a de teleasistencia.

2.3.1.2.- Titulación y experiencia exigida al puesto de Docente/Tutor ADGD0208- Gestión integrada de recursos humanos (RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo) a impartir en Conil de la Frontera. Un puesto ofertado, durante 8,5 meses, comenzando al finalizar la anterior acción formativa.

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones Laborales.	<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 - Derecho. - Finanzas y Seguros - Contabilidad y Finanzas
MF0238_3: Gestión de recursos humanos.	<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: <ul style="list-style-type: none"> - Técnicos Superiores en Recursos Humanos, en general. - Técnicos Medios en Relaciones Laborales.
MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados administrativos de servicios de personal.
MF0233_2: Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativo del Departamento de Recursos Humanos. - Responsable de Personal en PYME. - Gestor de Nóminas. - Técnico de Recursos Humanos.

2.3.1.3.- 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://comarcasajanda.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/0009» o «Personal Directivo Expediente 11/2024/PE/0009» o «Personal de Apoyo Administrativo Expediente 11/2024/PE/0009» o Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo Expediente 11/2024/PE/0009», 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), Autobareación (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 (Autobareación) 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- Autobareación.

- Vida laboral.
- Curriculum 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- Autobareación; 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- Autobareación; 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 autobareados 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. - ADMISION 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/la 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 concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.

5.7.- Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran 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.

a) La selección constará de una fase: concurso.

b) 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.

c) 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.

d) 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 a 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.

TÍTULOS 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

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.

- En cualquier caso, se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.

- Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.

- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos el conjunto de todos ellos.

- Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada.

6.4. Concluida la baremación, se hará público en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Órgano de Selección, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

6.5. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el proceso selectivo. En caso de empate se resolverá:

1. Mejor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.
2. Mejor puntuación obtenida en los méritos académicos.

3. Y si persiste el empate, será por sorteo entre los candidatos que persistan empatados.

SÉPTIMA. - CONTRATACIÓN. -

7.1. Concluido el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 25 de las bases reguladoras, Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021), 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 de aspirantes a las plazas a cubrir, deberán ser validada por el órgano instructor del mismo antes de ser contratados por esta Mancomunidad. No se procederá a la contratación de aquel candidato seleccionado que no sea validado.

7.2. La Mancomunidad procederá a citar, fehacientemente a los aspirantes de cada plaza a cubrir por estricto orden de colocación en las listas definitivas, debiendo el seleccionado presentar los originales de toda la documentación acreditada para su verificación.

7.3.- La Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda no se obliga a la contratación del personal del Proyecto si llegado el momento ésta decide no iniciar el Proyecto "MAS JANDALITORAL", con Nº de Expediente 11/2024/PE/0009 derivado de la Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024)

OCTAVA. - BASE FINAL.

Contra las presentes bases y convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este proceso selectivo quedará supeditado a la validación del personal de ejecución/docente 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) por parte del órgano instructor del mismo. No se procederá a la contratación de aquel candidato/ha seleccionado/a que no sea validado/a.

Expediente n.º: 218/2024

ANEXO I- Bases y convocatoria de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN, PROYECTO "MÁS JANDALITORAL" CON NÚMERO

DE EXPEDIENTE 11/2024/PE/0009, 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.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLIDOS		NOMBRE
DOMICILIO		
CÓDIGO POSTAL		
MUNICIPIO	PROVINCIA	PAIS
DNI	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRONICO

EXPONE:

- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DIRECTIVO.
- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL FORMADOR, de la acción formativa SSCG0111- Gestión de llamadas de teleasistencia (RD 1697/2011 de 18 de noviembre) a impartir en Conil de la Frontera.
- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL FORMADOR, de la acción formativa ADGD0208- Gestión integrada de recursos humanos (RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo) a impartir en Conil de la Frontera.
- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.
- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO.

SOLICITA Ser admitido/a al proceso de selección para acceder a la/s plaza/s de con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

En Medina Sidonia a..... de..... de 202...

Fdo:

A/A SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

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. Expediente n.º: 218/2024

ANEXO II- Bases y convocatoria de selección
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN, PROYECTO “MÁS JANDA LITORAL” CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 11/2024/PE/0009, 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.

D/Dña....., con DNI/NIE

PUESTO:

FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

TOTAL PUNTOS FORMACIÓN:

NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN	ENTIDAD	Nº HORAS	PUNTOS

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.

EXPERIENCIA (máximo 10 puntos)

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA:

CATEGORIA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			ENTIDAD	Nº MESES	PUNTOS
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			

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 Rodriguez Cabeza.

Nº 185.932

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

ANUNCIO BOP BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN PERSONAL

Expediente n.º: 219/2024

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Mediante Resolución de Presidencia número 2024-00565 de fecha 28/11/2024, se aprueba el proceso de selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación, Proyecto “MÁS JANDA INTERIOR” con Número de Expediente 11/2024/PE/0011 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 “MÁS JANDA INTERIOR” EXPEDIENTE 11/2024/PE/0011 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 “MÁS JANDA INTERIOR” con Expediente 11/2024/PE/0011.

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 ADGG0408- OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Paterna de Rivera, durante un periodo de 6 meses para desarrollo del programa formativo, más 15 días antes del inicio del Proyecto, siendo en total 6,5 meses.

- Una plaza de Docente/Tutor, a tiempo completo, necesario para impartir la acción formativa autorizada SSCS0208- ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto) a impartir en Alcalá de los Gazules, durante un periodo de 6 meses para desarrollo del programa formativo, más 15 días después de la finalización del Proyecto, siendo en total 6,5 meses. Esta contratación será después de haber finalizado la anterior acción formativa.

- 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 "MÁS JANDA INTERIOR" con Expediente 11/2024/PE/0011, 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:

a) Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales para la acción formativa que sea contratado/a.

b) 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.

c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.

d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.

e) 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.

f) 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.

g) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de alternancia y colaboración con el tutor de prácticas de la empresa.

h) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.

i) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.

j) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.

k) 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.

a) Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la gestión administrativa del mismo.

b) Coordinación de las actuaciones previstas en el Proyecto: formación, prácticas profesionales.

c) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.

d) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.

e) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.

f) 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.

g) Coordinación y colaboración con el personal técnico de formación y empleo y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.

h) 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.

a) Desarrollo y puesta en marcha de la gestión administrativa del mismo.

b) Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.

c) Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.

d) Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes.

e) 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.

f) 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.

a) Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo e igualdad de oportunidades.

b) Calendarización de los módulos formativos a impartir, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto a la acción formativa.

c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario y remisión de los mismos a los responsables del proyecto.

d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.

e) En general, la realización de cualquier tipo de informes relacionados con su actividad profesional, que le pudieran ser requeridos.

f) Colaboración con el personal directivo y/o personal de apoyo para la buena marcha del proyecto.

g) Búsqueda de empresas para la mediación de la inserción socio-laboral.

h) Recopilación de información sobre empresas relacionadas con las distintas especialidades formativas.

i) 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 ADGG0408- OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Paterna de Rivera. Un puesto ofertado, durante 6,5 meses al inicio del Proyecto.

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina.	<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 - Derecho. - Finanzas y Seguros - Contabilidad y Finanzas - Publicidad y Relaciones Públicas - Marketing y Comunicación Digital - Ciencias de la Información
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	<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: <ul style="list-style-type: none"> - Operadores/as de central telefónica - Teleoperadores/as - Empleados/as de ventanilla de correos
MF0971_1 Reproducción y archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general. - Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia. - Ordenanzas. - Taquilleros/as. - Auxiliar de servicios generales. - Auxiliar de oficina. - Auxiliar de archivo - Auxiliar de información.

2.3.1.2.- Titulación y experiencia exigida al puesto de Docente/Tutor SSCS0208- ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto) a impartir en Alcalá de los Gazules. Un puesto ofertado, durante 6,5 meses, comenzando al finalizar la anterior acción formativa.

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación universitaria en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo Social - Educación Social - Psicología - Sociología - Terapia Ocupacional - Enfermería/DUE - Medicina
MF1017_2: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en: <ul style="list-style-type: none"> - Animación Sociocultural y Turística - Formación para la Movilidad Segura y Sostenible - Integración Social - Mediación Comunicativa
MF1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.	<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: <ul style="list-style-type: none"> - Cuidador de minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales. - Cuidador de personas dependientes en instituciones. - Gerocultor.
MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerocultor.

2.3.1.3.- 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://comarcabajanda.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 publicidad 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/0011» o «Personal Directivo Expediente 11/2024/PE/0011» o «Personal de Apoyo Administrativo Expediente 11/2024/PE/0011» o Personal de Apoyo a la Inserción Laboral y al empleo Expediente 11/2024/PE/0011», 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), Autobareación (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 (Autobareación) 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- Autobareación.
- Vida laboral.
- Curriculum 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- Autobareación; 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- Autobareación; 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 autobareados 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. - ADMISION 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 aprobar 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 de 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 Autobareación (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 a 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

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso, se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
- Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos el conjunto de todos ellos.
- Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada.

6.4. Concluida la baremación, se hará público en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda el listado provisional de

seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por el Órgano de Selección, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

6.5. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el proceso selectivo. En caso de empate se resolverá:

1. Mejor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.
2. Mejor puntuación obtenida en los méritos académicos.
3. Y si persiste el empate, será por sorteo entre los candidatos que persistan empatados.

SÉPTIMA. - CONTRATACIÓN. -

7.1. Concluido el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 25 de las bases reguladoras, Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021), 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 de aspirantes a las plazas a cubrir, deberán ser validada por el órgano instructor del mismo antes de ser contratados por esta Mancomunidad. No se procederá a la contratación de aquel candidato seleccionado que no sea validado.

7.2. La Mancomunidad procederá a citar, fehacientemente a los aspirantes de cada plaza a cubrir por estricto orden de colocación en las listas definitivas, debiendo el seleccionado presentar los originales de toda la documentación acreditada para su verificación.

7.3.- La Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda no se obliga a la contratación del personal del Proyecto si llegado el momento ésta decide no iniciar el Proyecto "MAS JANDA INTERIOR", con N° de Expediente 11/2024/PE/0011 derivado de la Resolución de 11 de julio de 2024 (BOJA nº 137 de 16/07/2024)

OCTAVA. - BASE FINAL.

Contra las presentes bases y convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este proceso selectivo quedará supeditado a la validación del personal de ejecución/docente 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) por parte del órgano instructor del mismo. No se procederá a la contratación de aquel candidato/ha seleccionado/a que no sea validado/a.

Expediente n.º: 219/2024

ANEXO I- Bases y convocatoria de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN, PROYECTO "MÁS JANDA INTERIOR" CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 11/2024/PE/0011, 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.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLIDOS		NOMBRE
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	PAIS
DNI	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRONICO

EXPONE:

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DIRECTIVO.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL FORMADOR, de la acción formativa ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Paterna de Rivera.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL FORMADOR, de la acción formativa SSCS0208- Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto) a impartir en Alcalá de los Gazules.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, para participar en el proceso de selección para la plaza de PERSONAL DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL Y AL EMPLEO.

SOLICITA Ser admitido/a al proceso de selección para acceder a la/s plaza/s de con arreglo a las Bases de la Convocatoria.

En Medina Sidonia a..... de..... de 202...

Fdo:

A/A SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

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. Expediente n.º: 219/2024

ANEXO II- Bases y convocatoria de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN, PROYECTO "MÁS JANDA INTERIOR" CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 11/2024/PE/0011, 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.

D/Dña....., con DNI/NIE.....

PUESTO:.....

FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

TOTAL PUNTOS FORMACIÓN:

NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN	ENTIDAD	Nº HORAS	PUNTOS

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.

EXPERIENCIA (máximo 10 puntos)

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA:

CATEGORIA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			ENTIDAD	Nº MESES	PUNTOS
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			

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. 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 (BOJAnº 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 incurrido/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://comarcalaajanda.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@mancomunidadalajanda.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. - ADMISION 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 Srta. Alcaldesa-Presidenta en virtud del Decreto N.º 2451/2023 de

fecha 6 de julio, modificado por Decreto nº 2641/2023 de fecha 23 de julio y modificado por decreto nº 1603/24 de fecha 15 de mayo) Pedro Pérez Rodríguez. Firmado.

Nº 186.098

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

SELLO ELECTRÓNICO AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA AAA

Con fecha 13 de septiembre de 2024 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 03511/2024, del siguiente tenor literal:

“La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), regula, en su art. 40, los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.

Los certificados de sellos electrónicos son aquellos que, conforme a lo dispuesto en los arts. 6 y ss. de la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, son expedidos por un prestador de servicios de confianza y válidos para la actividad administrativa automatizada de acuerdo con lo establecido en el art. 42 LRJSP.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificados aplicables a los sellos electrónicos son las derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero; de la política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, en concreto, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración aprobada por la Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, dictada al amparo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza; y del Reglamento nº 910/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, que prevé un sistema de firma electrónica que permite a las corporaciones autenticar una actuación administrativa automatizada.

Consta en el expediente 2022_ECO_02_000458, informe técnico emitido por el Departamento SIT, en relación a las características técnicas del certificado sello de órgano de Secretaría Gral. Ayuntamiento La Línea de la Concepción.

Siguiendo esta línea, el art. 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, RJSP, dispone como un sistema de firma para la actuación administrativa automatizada (en adelante AAA) el Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. En base a ello, podemos definir el sello electrónico como un sistema de firma electrónica que permite autenticar una AAA, entendiendo como tal, según lo dispuesto en el art. 41 LRJSP, aquella que se realiza por la administración íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no interviene de forma directa un empleado público. El ap. 2 del referido artículo, dispone que "En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación".

Por su parte, el R.D 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, declarado vigente en la Disposición Derogatoria única número 2, letra g), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que entendemos de aplicación a la administración local al no existir regulación específica, establece en su art. 19.1 que la creación de sellos electrónicos se realizará mediante resolución del titular del Organismo público competente, que se publicará en la sede electrónica correspondiente, y en la que ha de constar:

- Organismo u órgano titular del sello que será el responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la Administración General del Estado u organismo público dependiente de la misma.
- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- Servicio de validación para la verificación del certificado.
- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

En virtud de lo prevenido en el art. 21.1.s) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Aprobar el sello de órgano de Ayuntamiento La Línea de la Concepción, con las siguientes características técnicas:

Nº SERIE = 37128fec50cb91b965cb20d0a6acd1b2

VALIDO DESDE= martes, 13 de febrero de 2024 9:57:04

- Final periodo de validez: sábado, 13 de febrero de 2027 9:57:04

- Algoritmo de firma: sha256RSA

CN = Sello Electrónico del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción

SERIALNUMBER = P1102200A

2.5.4.97 = VATES-P1102200A

OU = SELLO ELECTRÓNICO

O = AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

L = LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (LA)

C = ES

- Directivas del certificado:

[1]Directiva de certificados:

Identificador de directiva=1.3.6.1.4.1.5734.3.17.1

[1.1]Información de certificador de directiva:

Id. de certificador de directiva=CP5

Certificador:

http://www.cert.fnmt.es/dpcs/

[1,2]Información de certificador de directiva:

Id. de certificador de directiva=Aviso de usuario

Certificador:

Texto de aviso=Certificado cualificado de sello electrónico. Sujeto a las condiciones de uso expuestas en DPC de FNMT-RCM, NIF: Q2826004-J (C/Jorge Juan 106-28009-Madrid-España)

[2]Directiva de certificados:

Identificador de directiva=0.4.0.194112.1.1

[3]Directiva de certificados:

Identificador de directiva=2.16.724.1.3.5.6.2

- Uso de la clave: Firma digital, Sin repudio, Cifrado de clave (e0)

- Huella digital: e36ad340aab38ec2850f6d47b997ff0c9b9b28b

- Medio de verificación del certificado de sello electrónico: Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (<https://sedeelectronica.lalinea.es>)

Segundo.- El sello del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se utilizará para las siguientes Actuaciones Administrativas Automatizadas:

- Firmar automáticamente los documentos en Gregorio, tanto los que entran y salen por sede electrónica como los que entran y salen por SIR.

- Firmar automáticamente las peticiones realizadas a la plataforma FACE, para la gestión de facturas electrónicas realizadas por la aplicación de contabilidad (SICAP).

- Firmar automáticamente las peticiones realizadas a la plataforma de Intermediación de Datos para la gestión del Servicio de Verificación de Datos a través de la aplicación Cliente Ligero SCSP.

- Firmar el índice del expediente ENI.

Tercero.- Los órganos competentes en relación con las actuaciones administrativas automatizadas del apartado anterior serán los siguientes:

Para la definición de las especificaciones, diseño informático, programación, mantenimiento, supervisión, control de calidad, auditoría del sistema de información y su código fuente, serán el Departamento SIT y la Empresa Provincial de Información de Cádiz, EPICSA.

Para la impugnación de las actuaciones administrativas automatizadas a las que se refiere el apartado segundo de la presente resolución, será, en todo caso, la unidad administrativa responsable del acto administrativo.

Cuarto.- Publicar íntegramente el presente acuerdo en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, y mediante la inserción de un anuncio informativo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Dar cuenta sucinta a la Corporación en la próxima sesión ordinaria del Pleno, a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. ”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 28/11/24. EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Juan Franco Rodríguez. Firmado. DOY FE: LA SECRETARIA GENERAL, Carmen Rocío Ramírez Bernal. Firmado.

Nº 186.130

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

CREACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Con fecha 19 de septiembre de 2024 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 03575/2024, del siguiente tenor literal:

“El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, desde el punto de vista de las nuevas tecnologías y los sistemas de información, tiene como objetivo principal acercar al ciudadano la información y los servicios de los que dispone una Administración local.

Para ello, ha apostado por crear nuevos canales de comunicación; la mejora de la accesibilidad; la potenciación de la seguridad física y lógica de sus instalaciones; y el planteamiento y desarrollo de actividades relacionadas con la creación de los servicios inteligentes y digitales que puedan ser empleados sin ningún tipo de exclusión social.

Actualmente se encuentra en plena transición, apostando por una administración íntegramente electrónica. Tres son los principales pilares: la normalización de la gestión documental, reingeniería de procedimientos y simplificación administrativa; la implementación del archivo único electrónico; y la gestión orientada al ciudadano, potenciando una nueva atención a la ciudadanía que facilite el acceso a los servicios administrativos a través de varias vías, incluida la electrónica.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de junio de 2024, al Punto 2º del Orden del Día se aprobó Convenio de Colaboración con la Excma. Diputación provincial de Cádiz, con la finalidad de que el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción pudiera utilizar el conjunto de las herramientas e@diz, entre las que se encuentra el tramitador tr@diz. Actualmente todo el esfuerzo se está destinando a la mejora de la interoperabilidad entre los aplicativos utilizados; como a la mejora y definición de procedimientos en materia de seguridad.

Vista la Ordenanza de Administración electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 12 de enero de 2023, y publicada en BOP n.º 125, de 4 de julio de 2023, y la necesidad de adaptarla en algunos extremos al universo e@diz.

En base a lo prevenido en el art. 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y arts. 10-12 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En virtud de lo establecido en el art. 21.1.d) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Crear la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción cuya URL es: <https://www.sedeelectronica.lalinea.es>

La sede dispondrá del correspondiente certificado de sede electrónica.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el directorio del Punto de Acceso General.

Tercero.- Los restantes extremos se regirán por lo regulado en la Ordenanza de Administración electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción:

a) Ámbito de aplicación (Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y entes dependientes -IMEF y EMUSVIL, ésta última empresa de capital íntegramente público, en cuanto a los encargos encomendados por el Ayuntamiento conforme a la LCSP).

b) Titular: Ayuntamiento de La Línea de la Concepción

c) Órganos u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma: Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, asistido por el Departamento de Sistemas de la Información y Telecomunicaciones.

Cuarto.- El contenido mínimo y servicios serán los establecido reglamentariamente en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Quinto.- Dar traslado de la presente Resolución a la Excmo. Diputación provincial de Cádiz, a la UTAE, a los efectos oportunos.””””

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 28/11/24. EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Juan Franco Rodríguez. Firmado. DOY FE: LA SECRETARIA GENERAL, Carmen Rocío Ramírez Bernal. Firmado.

Nº 186.185

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO
ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Mediante acuerdo del Pleno ordinario de fecha 28 de noviembre de 2024 del Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz) se aprueba inicialmente las bases generales reguladoras de los procesos de selección. Expte. 2024/IOF_02/000069 Expte. Pleno 2024/ADP_02/000018

Aprobada inicialmente las bases para la selección por concurso de funcionario interino por programas o contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral y/o contratos eventuales por circunstancias de la producción mediante acuerdo del Pleno de fecha 28 de noviembre de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de las mencionadas bases.

En Puerto Serrano, a 29 de noviembre de 2024. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.

Nº 186.195

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE
ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA
EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expediente nº: 1733/2024. Procedimiento: Suplemento de crédito financiado con la PIE y con RTGG

Acuerdo del Pleno de fecha 23/10/2024 de la entidad de El Bosque por el que se aprueba definitivamente la modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería y a nuevos o mayores ingresos

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería y a nuevos o mayores ingresos, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr.	Económica		
920	212	Conservación y reparación de dependencias municipales	66.000,00€
344	22609	Actividades Culturales	36.078,07€
132	12003	Retribuciones policía	12.400,00€
132	16000	Seguridad social policía	7.600,00€
135	22699	Gastos protección civil	1.000,00€
341	22609	Actividades Deportivas	10.000,00€
338	22609	Fiestas	17.000,00€
231	48000	Emergencia social	12.000,00€

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr.	Económica		
920	227799	Gestiona y Apps	15.000,00€
920	22699	Otros gastos diversos	2.000,00€
920	212	Conservación y reparación de dependencias municipales	66.000,00€
1522	61901	Demolición vivienda Plaza Clavellina 7	4.342,84€
920	22706	Estudios y trabajos técnicos	11.000,00€
920	16002	Seguridad Social	25.000,00€
151	60901	Servidumbre aguas residuales parcelas I y II Ceret Sierra	2.800,00€
334	22602	Publicidad y propaganda	1.000,00€
TOTAL			224.220,91€

Esta modificación se financia con cargo a al remanente líquido de Tesorería y a nuevos o mayores ingresos, en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe Total	(1)
42000	LIQUIDACIÓN POSITIVA PIE 2022	91.178,07€	71.078,07€
87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES 2023	1.374.224,77€	153.142,84€
TOTAL			224.220,91€

(1) Importe aplicado a la modificación de crédito

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

29 de noviembre de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: RUBEN CORRALES CORBACHO. EL Adjunto de Secretaría. Fdo.: Pablo Jesús Marín García.

Nº 186.256

VARIOS

COMUNIDAD DE REGANTES MARGEN DERECHA DEL BAJO GUADALETE POBLADO CASTILLO DOÑA BLANCA EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO DE COBRANZA DE CONSUMO

En cumplimiento del art. 24 del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005) y por aprobación en Asamblea General Ordinaria de 23 de marzo de 2024, se publica el importe por m3 y el periodo voluntario del recibo de consumo para el ejercicio 2024 de la Comunidad de Regantes Margen Derecha del Bajo Guadalete.

IMPORTE: 0,0203 €/m3
 EJERCICIO 2024 PERIODO VOLUNTARIO 1 al 31 diciembre 2024.

Los pagos seguirán lo dispuesto en el anuncio nº 54211 publicado en el BOP de Cádiz nº 80 de 26/04/2024.

El Puerto de Santa María, a 20 de noviembre de 2024. El Presidente Fdo.: José Madrid Martínez.

Nº 188.610

Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
 Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
 Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
 www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
 Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
 Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
 Depósito Legal: CAI - 1959