

la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Davinia Palas Macías, con D.N.I. anonimizado **8949*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. María Pilar Gil Ramos, con D.N.I. anonimizado **0503*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Ana María Rojas Vázquez, con D.N.I. anonimizado **0447*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Betsabel Cortés Ríos, con D.N.I. anonimizado **9095*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Juana Gutiérrez García, con D.N.I. anonimizado **8510*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Francisca López Lobato, con D.N.I. anonimizado **0389*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Macarena Núñez García, con D.N.I. anonimizado **9570*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. María Ángeles Gutiérrez Gil, con D.N.I. anonimizado **8505*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Anabel Pérez Sánchez, con D.N.I. anonimizado **9522*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Ana María Rodríguez Rojas, con D.N.I. anonimizado **8537*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Catalina Moreno Navarro, con D.N.I. anonimizado **9504*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Janeth Amarilis Gómez Coello Balseca, con D.N.I. anonimizado **6496*** adjudicándose una plaza de Limpiador/a, Grupo AP-E, como personal laboral fijo a tiempo parcial, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. María Melania Rojas Ruiz, con D.N.I. anonimizado **4333*** adjudicándose una plaza de Encargado/a de Limpieza Viliaria LV, Grupo C2, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. María del Mar Vega Jiménez, con D.N.I. anonimizado **9496*** adjudicándose una plaza de Operario/a de Limpieza Viliaria, Grupo AP-E, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. Susana Gil Ramos, con D.N.I. anonimizado **9559*** adjudicándose una plaza de Operario/a de Limpieza Viliaria, Grupo AP-E, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021,

de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. María Victoria Corrales Valleccillo, con D.N.I. anonimizado **8868*** adjudicándose una plaza de Operario/a de Limpieza Viliaria, Grupo AP-E, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– Dña. María Ángeles Gómez Sarrias, con D.N.I. anonimizado **9522*** adjudicándose una plaza de Operario/a de Limpieza Viliaria, Grupo AP-E, como personal laboral fijo, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2º y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Disponer la cantidad correspondiente a la que ascienda la retribución del personal nombrado como personal laboral fijo.

Tercero.- Formalizar el contrato de trabajo indefinido como personal laboral fijo en la fecha que se disponga por esta Alcaldía.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución de autorización de contratación como personal laboral fijo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Quinto.- Notificar a los interesados la presente Resolución para su conocimiento y efectos y comunicarla al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

Sexto.- Formalizado el contrato como personal laboral fijo, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Séptimo.- Informar a la representación legal de los empleados de la contratación como personal laboral fijo, a los efectos que procedan.

Octavo.- 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. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 9 de enero de 2026.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco José Gómez Pérez.

Nº 2.719

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN PERSONAL

Expediente n.º: 212/2025. Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Mediante Resolución de Presidencia número 2026-0005 de fecha 09/01/2026, se aprueba el proceso de selección y contratación de personal para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, según la convocatoria efectuada por la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 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 18/12/2025, con arreglo a las presentes Bases y convocatoria:

“Expediente n.º: 212/2025

Bases y convocatoria de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 (BOJA N.º 199 DE 16/10/2025), 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 LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE FECHA 18/12/2025.

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

1.1 La presente convocatoria y bases tienen por objeto fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la contratación de personal (Directores, Personal de Apoyo Administrativo, Personal de Apoyo a la Orientación y Docentes) para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación, según la convocatoria efectuada por la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 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 definitiva de la convocatoria de fechas 18/12/2025.

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 18/12/2025, por necesidades del servicio y al objeto de ejecutar correctamente los Proyectos.

Los proyectos a desarrollar serán los siguientes:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	LOCALIDAD DE FORMACIÓN	LOCALIDAD DE ALTERNANCIA DEL ALUMNADO
2025/11/46/PED1/0411	Proyecto "JANDA INTEGRA PATERNA-ALCALÁ"	6 primeros meses: Paterna de Rivera. 6 últimos meses: Alcalá de los Gazules	Alcalá de los Gazules, Benalup-Casas Viejas, Paterna de Rivera y San José del Valle
2025/11/46/PED1/0413	Proyecto "JANDA VEJER ACTIVA"	Vejer de la Frontera	Vejer de la Frontera
2025/11/46/PED1/0415	PROYECTO "JANDA GESTIÓN CONIL"	Conil de la Frontera	Conil de la Frontera
2025/11/46/PED1/0417	Proyecto "JANDA GESTIONA SAN JOSÉ DEL VALLE"	San José del Valle	Alcalá de los Gazules, Benalup-Casas Viejas, Paterna de Rivera y San José del Valle
2025/11/46/PED1/0429	Proyecto "JANDA ADMINISTRA BENALUP"	BENALUP-CASAS VIEJAS	Alcalá de los Gazules, Benalup-Casas Viejas, Paterna de Rivera y San José del Valle

La tramitación del procedimiento se realizará de forma urgente, para cubrir los puestos a la mayor brevedad posible, en aras de posibilitar el cumplimiento de los objetivos marcados por dicho programa por parte de los técnicos que van a ejecutar el mismo, considerando la existencia de un breve lapso de tiempo entre la resolución por la que se resuelve de forma definitiva el otorgamiento de la subvención y la fecha de inicio del programa.

Se llevará a cabo a través del sistema de concurso de méritos, conforme a la normativa reguladora establecida en el 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, siendo la modalidad contractual la contratación laboral temporal para la ejecución del programa objeto de la convocatoria.

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

. Personal Directivo: Cinco (5) plazas de Técnico Directivo, a tiempo completo, para la coordinación y gestión del proyecto completo (13 meses).

. Personal de Apoyo:

. Personal de Apoyo Administrativo: Cinco (5) plazas de Administrativo, a tiempo completo, durante todo el desarrollo del Proyecto (13 meses).

. Personal de Apoyo a la Orientación: Cinco (5) plazas de Técnico de Orientación, a tiempo completo, durante los 3 últimos meses del Proyecto.

. Personal Formador:

. Proyecto "JANDA INTEGRA PATERNA-ALCALÁ", Expediente 2025/11/46/PED1/0411:

a) Una plaza (1) 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.

b) Una plaza (1) de Docente/Tutor, a tiempo completo, necesario para impartir la acción formativa autorizada SSCS0208- ATENCIÓN SOCIO SANITARIA 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.

. Proyecto "JANDA VEJER ACTIVA", Expediente 2025/11/46/PED1/0413:

a) Una plaza (1) de Docente/Tutor, a tiempo completo, necesario para impartir la acción formativa autorizada ADGG0508- OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Vejer de la Frontera, 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.

b) Una plaza (1) 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) y ADGG0011- ACTIVIDADES BÁSICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, a impartir en Vejer de la Frontera, 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.

. Proyecto "JANDA GESTIÓN CONIL", Expediente 2025/11/46/PED1/0415:

a) Una (1) plaza de Docente/ Tutor, a tiempo completo, necesario para impartir la acción formativa autorizada FCOI21- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL ENTORNO DIGITAL. NÍVEL BÁSICO, (40 horas) a impartir en Conil de la Frontera, durante un periodo de 8 días naturales para desarrollo del programa formativo, a contar desde el inicio del Proyecto, siendo en total 8 días naturales. b) Una (1) 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 11 meses y 22 días para desarrollo del programa formativo, más 15 días después del cierre del Proyecto, siendo en total 12 meses y 7 días.

. Proyecto "JANDA GESTIÓN SAN JOSÉ DEL VALLE", Expediente 2025/11/46/PED1/0417:

- Una plaza (1) 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 San José del Valle, 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.

. Proyecto "JANDA ADMINISTRA BENALUP", Expediente 2025/11/46/PED1/0429:

- Una plaza (1) 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.

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 ríguroso 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 de los proyectos de Formación Profesional para el Empleo para la realización de Programa de Empleo y Formación según la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA N° 199 de 16/10/2025), 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.

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.

. 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.

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.

Personal de Apoyo a la Orientación.

- . 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 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.

Debe de cumplir los requisitos establecidos en el 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) y ADGG0011- ACTIVIDADES BÁSICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE. ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) a impartir en Paterna de Rivera (390 horas). Un puesto ofertado, durante 6,5 meses al inicio del Proyecto "JANDA INTEGRA PATERNA-ALCALÁ".

ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) (270 horas) y ADGG0011- Actividades básicas de atención al cliente (150 horas) a impartir en Vejer de la Frontera. Un puesto ofertado, durante 6,5 meses una vez finalizada la acción formativa primera del Proyecto "JANDA VEJER ACTIVA".

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
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Laborales/ Graduado Social/ Ciencias del Trabajo - Económicas
MF0971_1 Reproducción y archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho. - Finanzas y Seguros - Contabilidad y Finanzas
ADGG0011- Actividades básicas de atención al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> - Publicidad y Relaciones Públicas - Marketing y Comunicación Digital - Ciencias de la Información

2.3.1.2.- Titulación y experiencia exigida al puesto de Docente/Tutor SSCS0208- ATENCIÓN SOCIO SANITARIA 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) (370 horas), a impartir en Alcalá de los Gazules. Un puesto ofertado, durante 6,5 meses, comenzando al finalizar la anterior acción formativa del Proyecto "JANDA INTEGRA PATERNA-ALCALÁ".

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.

2.3.1.3.- Titulación y experiencia exigida al puesto de Docente/Tutor ADGG0508- OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 645/2011 de 9 de mayo) (360 horas), a impartir en Vejer de la Frontera. Un puesto ofertado, durante 6,5 meses al inicio del Proyecto "JANDA VEJER ACTIVA".

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF0973_1: Grabación de datos	<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 - Marketing y Comunicación Digital - Ciencias de la Información - Ingeniero o Graduado en Ingeniería, preferentemente en el ámbito de la Administración, Gestión o Informática
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	<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-grabadores/as de datos en ordenador. - Auxiliar de oficina. - Auxiliar de archivo. - Operador/a documental. - Auxiliar de digitalización
MF0971_1: Reproducción y archivo	<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-grabadores/as de datos en ordenador. - Auxiliar de oficina. - Auxiliar de archivo. - Operador/a documental. - Auxiliar de digitalización

2.3.1.4.- Titulación y experiencia exigida al puesto de Docente/Tutor FCOI21- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL ENTORNO DIGITAL. NIVEL BÁSICO (40 horas), a impartir en Conil de la Frontera. Un puesto ofertado, durante 8 días naturales, del Proyecto "JANDA GESTIÓN CONIL".

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
Módulo 1- Fundamentos básicos de la tecnología digital	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes en el ámbito educativo o TIC. - Diplomado o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes en el ámbito educativo o TIC.
Módulo 2- Iniciación en la aplicación de soluciones digitales	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico o Técnico Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o Servicios Socioculturales y a la comunidad.
Módulo 3- Actualización digital y resolución de problemas técnicos sencillos	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3 de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o Servicios Socioculturales y a la comunidad. - Acreditación o formación en competencias digitales avanzadas.

Además, deberá de cumplir como mínimo algunos de los siguientes requisitos de Competencia docente:

- Experiencia docente acreditable de al menos 60 horas en modalidad presencial o e-learning en los últimos dos años impartiendo formación relacionada con competencias digitales.

- Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para la Ocupación.
- Máster Universitario de Formador de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes

2.3.1.5.- 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 12 meses y 7 días, del Proyecto "JANDA GESTIÓN CONIL".

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones Laborales. MF0238_3: Gestión de recursos humanos. MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo. MF0233_2: Ofimática.	<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 • 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. - Empleados administrativos de servicios de personal. - Administrativo del Departamento de Recursos Humanos. - Responsable de Personal en PYME. - Gestor de Nóminas. - Técnico de Recursos Humanos.

2.3.1.6.- Titulación y experiencia exigida al puesto de Docente/Tutor ADGD0308- ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RD 645/2011 de 9 de mayo). Dos (2) puestos ofertados, durante 13 meses:

- Proyecto "JANDA GESTIONA SAN JOSÉ DEL VALLE", a impartir en San José del Valle (800 horas).
- Proyecto "JANDA ADMINISTRA BENALUP", a impartir en Benalup -Casas Viejas (800 horas)

Módulo Formativo	Titulación requerida, será necesario reunir uno de los siguientes requisitos
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales. MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.	<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 • 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"> - Empleados/as administrativo de contabilidad, en general. - Auxiliar administrativo de cobros y pagos. - Auxiliar administrativo de contabilidad. - Auxiliar administrativo de facturación. - Empleados/as administrativos comerciales, en general. - Auxiliar administrativo comercial. - Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. - Empleado/as administrativo de servicios de personal. - Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos. - 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
MF0981_2: Registros Contables.	
MF0973_1: Grabación de datos.	
MF0978_2: Gestión de archivos.	
MF0233_2: Ofimática	

2.3.1.7.- 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.

Al ser estos requisitos imprescindibles para poder acceder al proceso selectivo, no podrá ser alegados como méritos.

2.3.2.- Personal Directivo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 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.

Al ser estos dos requisitos imprescindibles para poder acceder al proceso selectivo, no podrá ser alegados como méritos.

2.3.3.- Personal de Apoyo Administrativo, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 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 o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección 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, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2º Asimismo, será necesario acreditar, al menos, un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.

Al ser estos dos requisitos imprescindibles para poder acceder al proceso selectivo, no podrá ser alegados como méritos.

2.3.4.- Personal de Apoyo a la Orientación, debe cumplir los siguientes requisitos mínimos, según la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 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 y las personas demandantes de empleo, 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 incursa/o 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 APRESENTAR.

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://comarcjalajanda.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 Programas de Empleo y Formación 2025» o «Personal Directivo Programas de Empleo y Formación 2025» o «Personal de Apoyo Administrativo Programas de Empleo y Formación 2025» o «Personal de Apoyo a la Orientación Programas de Empleo y Formación 2025», 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, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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 (experiencia 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 formato PDF, conteniendo obligatoriamente, 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.
- 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- Autobaremación; en caso de no seguir el mismo orden será causa de no puntuación de esos períodos contemplados:

- La acreditación de la experiencia profesional de los/as trabajadores/as por cuenta ajena se acreditará, obligatoriamente con los correspondientes contratos o nombramiento corporativo, certificados de empresa para cada periodo de contratación e informe de Vida Laboral (dado que el contrato por sí no justifica la duración del mismo y la vida laboral no especifica las funciones encomendadas).
- 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.

Se inadmitirá a efectos de valoración cualquier mérito que no se aporte en la forma reglamentariamente prevista.

La documentación presentada como méritos deberá estar numerada y ordenada según el orden establecido en el documento de Autobaremación (ANEXO II). El incumplimiento de dicho orden podrá ser causa de no puntuación de los períodos correspondientes.

NO se tendrá en cuenta otros méritos que los presentados y siempre que se encuentren recogidos en el documento de Autobaremación

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 presentar la solicitud, que no estén autobaremados o que constituyan requisitos de acceso al puesto al que se aspira. Toda la documentación deberá aportarse en formato PDF; la falta de presentación en dicho formato será motivo de descalificación.

La documentación correspondiente a formación deberá estar numerada y ordenada conforme al orden establecido en el documento de Autobaremación (ANEXO II). El incumplimiento de este orden podrá suponer la no puntuación de la formación presentada.

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 a la fecha de finalización de entrega de solicitud.

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. - ADMISSION 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 HABILES 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 la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 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 incursa/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 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025) 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.

La presentación de la Solicitud (Anexo I) y de la Autobaremación (Anexo II) será responsabilidad exclusiva de la persona candidata.

En caso de que la persona candidata no cumpliera la suma de los méritos individuales y/o totales, su autobaremo se entenderá como "0". Asimismo, si la persona candidata no aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, la puntuación correspondiente a dichos méritos será igualmente "0".

Del mismo modo, los méritos no incluidos en la Autobaremación no serán objeto de valoración.

El Tribunal de Selección procederá a la revisión y corrección de la Autobaremación presentada por las personas aspirantes, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases, mediante el cotejo de la documentación justificativa aportada. Dicha documentación deberá presentarse en el mismo orden en que figuran los apartados del Anexo II (Autobaremación) a efectos de su valoración; en caso contrario, los méritos correspondientes no serán puntuados.

A efectos de la fase de concurso, únicamente serán valorados por el Tribunal los méritos que hayan sido alegados, autobaremados y debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se tomarán en consideración los méritos alegados o incorporados fuera de dicho plazo, ni aquellos no incluidos en la Autobaremación.

La Autobaremación presentada por las personas aspirantes vinculará al Tribunal, en el sentido de que este solo podrá valorar los méritos alegados y autobaremados, sin que pueda asignar una puntuación superior a la consignada por las personas aspirantes en cada apartado del baremo, salvo en los supuestos de error aritmético o de hecho.

En el proceso de revisión, el Tribunal podrá minorar la puntuación cuando existan méritos no valorables o no justificados conforme al baremo, o cuando se detecten errores aritméticos (Ejemplo: si en la Autobaremación una persona candidata se asigna 10 meses de experiencia, pero solo acredita 8, el Tribunal valorará 8. Por el contrario, si acredita 12 meses, el Tribunal únicamente podrá valorar 10.)

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.

La experiencia profesional, relacionada con el puesto ofertado, debe acreditarse con contratos o nombramientos corporativos, certificados de empresa para cada periodo de contratación e informe de Vida Laboral (dado que el contrato por sí no justifica la duración del mismo y la vida laboral no especifica las funciones encomendadas). Se inadmitirá a efectos de valoración cualquier mérito que no se aporte en la forma reglamentariamente prevista.

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

**Mes completo: Se entiende por mes un período de 30 días naturales. No se tendrán en cuenta fracciones de tiempo menores a un mes, y no se realizará ningún redondeo del resultado.

6.2.2.- Para el resto del personal (Personal Directivo, Personal de

Apoyo Administrativo y Personal de Apoyo a la Orientación)

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 Orientación (según corresponda en puesto optado) de Programas de ETCOTE o en Programas de Empleo y Formación (PEF) 0,30	0,30
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

**Mes completo: Se entiende por mes un período de 30 días naturales. No se tendrán en cuenta fracciones de tiempo menores a un mes, y no se realizará ningún redondeo del resultado.

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

Por la participación, como alumno o alumna, en cursos y jornadas impartidos a partir del 1 de enero de 2010, directamente relacionados con las funciones de las plazas ofertadas y organizados por organismos públicos o privados, corporaciones de derecho público u organizaciones sindicales, siempre que estén homologados y/o cuenten con autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional, y conste el número de horas. La valoración se efectuará del siguiente modo:

TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (MÁXIMO 5 PUNTOS)	PUNTOS
a) Por la participación como asistente:	
Hasta 20 horas	0,05
Entre 21 a 100 horas de duración	0,10
Entre 101 a 200 horas de duración	0,20
Entre 201 a 300 horas de duración	0,30
De 301 a 499 horas de duración	0,40
De 500 horas en adelante	0,50
Los cursos en los que no se exprese duración alguna NO serán valorados.	
b) Los títulos oficiales:	
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)	0,20
Por cada certificación de nivel B1 de idiomas.	0,05
Por cada certificación de nivel B2 de idiomas.	0,10
Por cada certificación de nivel C1 de idiomas.	0,15
Por cada certificación de nivel C2 de idiomas.	0,20
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	0,20
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	0,10
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.	

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.

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

No se tendrán en cuenta las acciones formativas que sean reiteraciones de otras anteriores con igual o similar denominación. En dichos casos, únicamente se valorará la formación que presente la mayor carga lectiva.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que resulten manifiestamente obsoletas por tratar materias, normativas u otros contenidos que hayan quedado superados o en desuso.

No se admitirán aquellas acciones formativas que no indiquen expresamente el número de horas.

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), la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025), de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para el año 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 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 de los Proyectos si llegado el momento ésta decide no iniciar los Proyectos de los Programas de Empleo y Formación derivados de la Resolución de 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025)

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 aquél 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 9 de octubre de 2025 (BOJA nº 199 de 16/10/2025) por parte del órgano instructor del mismo. No se procederá la contratación de aquel candidato/ha seleccionado/a que no sea validado/a.

Expediente n.º: 212/2025

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 LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 (BOJA N° 199 DE 16/10/2025)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLODOS		NOMBRE
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA	PAÍS
DNI	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

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 las plazas 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 las plazas de PERSONAL FORMADOR, de la acción formativa ADGG0408- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 645/2011 de 9 de mayo) y ADGG0011- Actividades básicas de atención al cliente.
- 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)
- 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 ADGG0508- Operaciones de grabación y tratamientos de datos y documentos (RD 645/2011 de 9 de mayo)
- 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 FCOI21- Resolución de problemas en el entorno digital.
- 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).

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 las plazas de PERSONAL FORMADOR, de la acción formativa ADGG0308- Actividades de gestión administrativa (RD 645/2011 de 9 de mayo)

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 las plazas 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 las plazas de PERSONAL DE APOYO A LA ORIENTACIÓN.

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: 212/2025

ANEXO II- Bases y convocatoria de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONALPARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, SEGÚN LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR LA RESOLUCIÓN DE 9 DE OCTUBRE DE 2025 (BOJA N° 199 DE 16/10/2025)

D/Dña., con DNI/NIE

PUESTO:

MÉRITOS ALEGADOS- FORMACIÓN (máximo 5 puntos)

Nº Doc.	Denominación del curso	Nº horas	Puntos	Puntuación asignada	A cumplimentar por el Tribunal
					Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL VALORACIÓN					

En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente la leyenda "HOJA _____ de _____".

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

Se deberá cumplimentar en letras mayúsculas.

MÉRITOS ALEGADOS- EXPERIENCIA PROFESIONAL

(máximo 10 puntos)

Nº Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal		
	(1) Categoría Profesional	Meses	Puntos	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL VALORACIÓN					

(1) Organismo/Empresa.

En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente la leyenda "HOJA ____ de ____".

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 DELAJANDA, 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 9 de enero de 2026. Fdo.: Javier Rodriguez Cabeza. Presidente.

Nº 3.630

VARIOS

CONSORCIO DE TRANSPORTES

BAHIA DE CADIZ

ANUNCIODESIETEDEENERO DE 2026, DEL CONSORCIOMETROPOLITANO DE TRANSPORTES DE LA BAHÍA DE CÁDIZ, POR EL QUE SE APRUEBA DAR PUBLICIDAD A LA ESTRUCTURA DE PRECIOS AL USUARIO EN EL ÁMBITO DE ESTE CONSORCIO DESDE EL 1 DE ENERO DE 2026.

De conformidad al Real Decreto-ley 17/2025, de 23 de diciembre, publicado en el BOE nº309, de 24 de diciembre, de medidas de promoción del uso del transporte público mediante la bonificación de abonos y títulos multivaje, se establece desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, la siguiente estructura de precios al usuario, en el ámbito del Consorcio Metropolitano de Transportes de la Bahía de Cádiz:

TARIFAS EN VIGOR DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

(1)	TARIFA BILLETE SENCILLO	TARIFA TARJETA DE TRANSPORTE BONIFICADA (*)	TARIFA TARJETA DE TRANSPORTE
0	1,45 €	0,55 €	0,92 €
1	1,55 €	0,61 €	1,03 €
2	1,75 €	0,66 €	1,11 €
3	2,10 €	0,84 €	1,40 €
4	2,90 €	1,18 €	1,97 €
5	3,25 €	1,35 €	2,26 €
6	4,05 €	1,79 €	2,99 €
7	5,45 €	2,41 €	4,03 €
8	6,90 €	2,97 €	4,96 €
9	7,80 €	3,42 €	5,70 €

(1) Nº SALTOS

(*) EN VIGOR DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 EN MODOS TERRESTRES (AUTOBÚS INTERURBANO, RENFE CERCANÍAS Y TRAMBAHÍA).

Estas tarifas incluyen IVA y el seguro obligatorio de viajeros.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos. Cádiz, a siete de enero de dos mil veintiséis. LA DIRECTORA GERENTE. Fdo.: Concepción Parra Sesé.

Nº 1.290

UNIVERSIDAD DE CADIZ

CONVOCATORIA GENERAL DE BECAS, AYUDAS AL ESTUDIO Y PREMIOS A LA EXCELENCIA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ, CURSO 2025-2026.

BDNS(Identif.):880617

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/880617>)

Primer.- Convocatoria

Se convocan becas y ayudas al estudio dirigidas a alumnos de la Universidad de Cádiz matriculados en el curso académico 2025-26.

Segundo.- Beneficiarios

Podrán solicitar las becas de esta convocatoria los alumnos con escasos recursos económicos que cumplan los requisitos de aprovechamiento académico determinados en la convocatoria y los alumnos con un elevado rendimiento académico, que se encuentren matriculados durante el curso académico 2025-26 en la Universidad de Cádiz en alguna de las siguientes enseñanzas:

Estudios de grado.

Estudios de máster oficial.

Tercero.- Solicitudes

La solicitud se deberá cumplimentar mediante el formulario accesible por vía telemática a través de la sede electrónica de la Universidad de Cádiz en la dirección:

<https://sedlectronica.uca.es/procedimientos/>

Al cumplimentar la solicitud, esta quedará firmada, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 a 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, autorizando a la Universidad a obtener de otras administraciones públicas la información que resulte precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de las circunstancias personales y académicas, así como de renta y patrimonio necesarios para la resolución de la solicitud de la beca.

El plazo de solicitud de las ayudas será el comprendido entre los días 8 y 30 de enero de 2026, ambos inclusive.

Cuarto.- Clases e importes de las ayudas

Ayuda de Matrícula, que sólo podrá comprender los créditos en que se haya matriculado el estudiante por primera vez en el curso 2025-26.

Ayuda de Desplazamiento, con un importe entre 30 y 300 euros, según distancia del domicilio familiar al centro de estudios. La ayuda de desplazamiento se podrá incrementar con 250 euros adicionales si el solicitante acredita la residencia fuera del domicilio familiar durante todo el curso académico.

Ayuda de Material, con un importe vinculado a los requisitos académicos superados.

Ayuda de Rendimiento Académico, con un importe máximo de 125 euros.

Quinto.- Información sobre la tramitación de la beca

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, los interesados podrán dirigirse al Área de Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales - Becas de la Universidad de Cádiz. Asimismo, se podrá realizar cualquier consulta sobre su solicitud de beca a través del Centro de Atención al Usuario (C.A.U.) del Área de Gestión al Alumnado y Relaciones Internacionales o a través del procedimiento electrónico establecido al efecto.

Cádiz, 10 de diciembre de 2025. EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ. PDF. La Vicerrectora de Estudiantes. Nuria Campos Carrasco.

Nº 2.625

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

INSERCIÓNES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959