

Expediente n.º: 27/2026

**Bases y convocatoria de selección**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS/AS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA.**

**PRIMERA. – OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la constitución de una **Bolsa de Técnicos/as de Orientación Profesional** para atender necesidades temporales de contratación de personal laboral en la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Janda, destinadas a la ejecución de programas y actuaciones en materia de orientación profesional, inserción laboral, formación y empleo, así como para la sustitución transitoria de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo.

La constitución de la bolsa no generará derecho alguno a la contratación indefinida ni a la adquisición de la condición de personal fijo.

Los nombramientos y contrataciones se realizarán, según proceda, con carácter provisional o temporal, de conformidad con lo dispuesto 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, en la redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 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, y demás normativa legal o reglamentaria que resulte de aplicación.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso.

**SEGUNDA. – NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.**

En función de las necesidades de la Mancomunidad, el personal integrante de la bolsa podrá ser llamado para su incorporación como personal funcionario interino o como personal laboral temporal.

Las contrataciones laborales se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y los nombramientos de personal funcionario interino por lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Será asimismo de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de las políticas activas de empleo y orientación profesional, así como el resto de disposiciones legales y reglamentarias vigentes que resulten aplicables.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no generará, en ningún caso, derecho alguno a establecer relación laboral o funcionarial con la Mancomunidad, sino únicamente el derecho a ser llamado cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia indefinida hasta que la Mancomunidad acuerde su disolución o la constitución de una nueva.

**TERCERA. - FUNCIONES DEL PUESTO.**

Corresponderá a los/as Técnicos/as de Orientación Profesional, entre otras, las siguientes funciones:

- Atención individualizada y grupal a personas demandantes de empleo.



- Diseño, desarrollo y seguimiento de itinerarios personalizados de inserción sociolaboral.
- Información y asesoramiento en materia formativa, laboral y de empleo.
- Diagnóstico de empleabilidad y elaboración de planes de acción.
- Prospección del mercado de trabajo y contacto con empresas.
- Elaboración de informes, memorias técnicas y documentación justificativa de programas.
- Manejo de aplicaciones informáticas vinculadas a programas de empleo y orientación.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con la orientación profesional que le sean encomendadas.

#### **CUARTA. - CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

**4.1.-** Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentar debidamente cumplimentados y firmados el Anexo I (Solicitud) y el Anexo II (Autobaremación).
- Requisitos específicos a cumplir por los/as aspirantes:
  - Perfil 1:**
    - Titulación Universitaria de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales.
    - 30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo, o en su defecto 70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la Administración Pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación.
  - Perfil 2:**
    - Con carácter general se requerirá cualquier titulación Universitaria.
    - 30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo, o en su defecto 70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la Administración Pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación
    - 12 meses de experiencia en técnico de orientación y/o inserción.
- Presentación de la documentación tal cual se describe en el punto 5.4

**4.2.-** Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.



**4.3.-** Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

#### **QUINTA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.**

**5.1.-** Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán preferentemente por vía electrónica, a través de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de La Janda (<https://comarcalajanda.sedelectronica.es>), mediante el procedimiento de instancia general, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Instrucciones de presentación telemática:

- Acceder a la página web de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda <https://comarcalajanda.sedelectronica.es>
- En tramites destacados acceder a “Instancia General”.
- Si aún no ha iniciado sesión en el sistema, se le solicitará la validación mediante certificado digital o DNI.
- Clicar en “Iniciar tramitación electrónica”.
- Cumplimentar el formulario electrónico.
- En la fase de “Documentos”, incluir toda la documentación requerida en las presentes bases.
- Guardar los documentos adjuntos.
- Proceder a la firma y a continuación a su presentación 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.

**5.2.-** El plazo de presentación es de **20 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](mailto:info@mancomunidadlajanda.org) con el asunto «Bolsa Técnicos/as de Orientación Profesional» indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

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

**5.4.-** Las personas aspirantes presentarán junto a la instancia (Anexo I), Autobaremación (Anexo II), el currículum y la documentación acreditativa de los méritos; se presentará en la forma en que se establece en estas bases de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 8 de las bases de la presente convocatoria.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de la documentación justificativa de los mismos por su anverso y reverso, que se responsabiliza de su



veracidad. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.

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 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 cuarta 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 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 periodos 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 autobareados 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 Autobareación (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.

**5.5.-** 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.

**SEXTA. - ADMISION DE ASPIRANTES.**

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

**6.2.-** 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 DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación de errores.

**6.3.-** 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.

**6.4.-** 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 CINCO 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 realizar el llamamiento; 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.

**SEPTIMA. – TRIBUNAL.**

**7.1.-** El Tribunal de Selección será un órgano colegiado y estará compuesto por una Presidencia, una Secretaría —con voz y sin voto— y tres Vocalías. Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados.

**7.2.-** El Tribunal será designado por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y su composición se



publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda.

**7.3.-** El Tribunal tendrá atribuida la competencia para el desarrollo, valoración y calificación del proceso selectivo previsto en la presente convocatoria, así como para la resolución de cuantas dudas e incidencias pudieran surgir en la interpretación y aplicación de estas bases.

**7.4.-** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, pudiendo asistir indistintamente a las sesiones los miembros titulares o sus respectivos suplentes.

**7.5.-** El Tribunal podrá incorporar a sus sesiones asesores o asesoras especialistas para aquellas cuestiones que requieran conocimientos técnicos específicos, quienes actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de sus funciones de asesoramiento técnico.

**7.6.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán promover su recusación en los términos legalmente establecidos.

**7.7.-** El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de quien ostente la Presidencia.

**7.8.-** Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, del respeto a los plazos establecidos y de la objetividad e imparcialidad del proceso selectivo.

**7.9.-** La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujeres y hombres, conforme a la normativa vigente.

**7.10.-** La Presidencia del Tribunal podrá exigir a sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o recusación, sin perjuicio de la obligación de comunicarlo de oficio cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

## **OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **8.1. 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 cinco 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.

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 cumplimente 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, autobarecados 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 autobarecados, 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.*)

**8.2. 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 al puesto de trabajo, siendo ésta no baremable.

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS/MES**
Por los servicios prestados en Administraciones Públicas por cada mes completo como Técnico de Orientación y/o inserción	0,10
Por los servicios prestados en empresas privadas por cada mes completo como Técnico de Orientación y/o inserción	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.

**8.3. 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
<b>a) Por la participación como asistente:</b>	
Hasta 20 horas	<b>0,05</b>
Entre 21 a 100 horas de duración	<b>0,10</b>
Entre 101 a 200 horas de duración	<b>0,20</b>
Entre 201 a 300 horas de duración	<b>0,30</b>
De 301 a 499 horas de duración	<b>0,40</b>
De 500 horas en adelante	<b>0,50</b>
Los cursos en los que no se exprese duración alguna NO serán valorados.	
<b>b) Los títulos oficiales:</b>	
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)	<b>0,20</b>
Por cada certificación de nivel B1 de idiomas.	<b>0,05</b>
Por cada certificación de nivel B2 de idiomas.	<b>0,10</b>
Por cada certificación de nivel C1 de idiomas.	<b>0,15</b>
Por cada certificación de nivel C2 de idiomas.	<b>0,20</b>
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	<b>0,20</b>
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	<b>0,10</b>
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.

**8.4.** 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 **5 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.

**8.5.** 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 en presencia del Secretario del Tribunal para su resolución.

#### **NOVENA. – RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES, CRITERIOS DE DESEMPATE Y, LISTA DEFINITIVA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

**9.1.-** Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de posibles integrantes de la bolsa de trabajo ordenada de mayor a menor puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y página web de la Entidad.

**9.2.-** La bolsa de trabajo quedará constituida por la lista definitiva que ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, descrita en el punto anterior. Dicho acto se llevará a cabo por el Órgano de Contratación de la Mancomunidad.

#### **DÉCIMA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

**10.1.-** Situaciones. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones respecto a las mismas:

- Disponible: Situación desde la que la persona integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento para una contratación laboral o nombramiento de interinidad.
- Ocupado: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda.
- Suspense/a Justificada/o: Situación que se produce por alguna de las causas contempladas en estas bases. Mientras dure esta situación no se hará llamamiento alguno. Finalizada la causa de suspensión justificada, si la persona interesada no solicita en el plazo de 10 días naturales el pase a la situación de disponible, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.
- Suspense/o Pendiente de justificar: Situación producida por alguna de las causas previstas en estas Bases, pendiente de justificar. Se establece el plazo de 15 días naturales para justificar documentalmente la causa de rechazo a un llamamiento para ser contratado o nombrado interino. Transcurrido este plazo, se pasará a situación de excluido en la bolsa.
- Excluido: Situación que se produce por las causas establecidas en estas Bases.
- Ilocalizable: Esta situación se produce cuando se realicen los llamamientos correspondientes según se indica en las Bases y no se hubiera podido contactar con la persona interesada. Dicha situación se les notificará para que en el plazo máximo de un mes actualicen los datos oportunos. En caso contrario, pasarán a la situación de excluido.

Las personas integrantes de la bolsa son responsables de comunicar sus datos de contacto para que estén continuamente actualizados.



## 10.2.- Procedimiento de llamamiento.

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas para acceder a la contratación laboral que corresponda o, en su caso, al nombramiento como personal funcionario interino, por riguroso orden de la posición que ocupen en la bolsa, siempre que se encuentren en situación de disponible, reúnan los requisitos exigidos en la fecha prevista para el inicio de la contratación o interinidad y resulte legalmente procedente conforme a la normativa vigente en cada momento.

En función de la normativa reguladora aplicable, de las bases específicas, órdenes de subvención o instrucciones que rijan cada programa o actuación concreta, podrán exigirse requisitos adicionales, tales como titulaciones específicas, formación determinada o experiencia concreta, que deberán ser acreditados en el momento del llamamiento.

Las ofertas y llamamientos que se efectúen tendrán el carácter de propuestas, no generarán derecho alguno y podrán quedar sin efecto cuando desaparezcan las causas que los motivaron o cuando las personas llamadas no cumplan los requisitos exigidos.

El orden de llamamiento únicamente se interrumpirá cuando la oferta de contrato o de nombramiento tenga por objeto la cobertura de una plaza vacante, supuesto en el que tendrá la consideración de mejora de empleo. En tal caso, la oferta se realizará a la primera persona integrante de la bolsa que no esté ocupando una vacante en la plantilla, aunque se encuentre contratada por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. Si dicha persona ya ocupase una vacante, la oferta se realizará a la siguiente y así sucesivamente.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se efectuarán mediante llamada telefónica realizada por el Departamento de Personal de la Mancomunidad, dejando constancia escrita de los intentos realizados, así como de la fecha, hora y número de contacto utilizado. A estos efectos, las personas aspirantes deberán facilitar los números de teléfono que consideren necesarios y estarán obligadas a comunicar cualquier modificación que se produzca en los mismos.

Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, entre las 8:00 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con un intervalo mínimo de sesenta minutos entre cada llamada.

Como último intento de comunicación, se remitirá un correo electrónico. Si no se recibiera respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde su envío, la persona interesada será considerada ilocalizable.

Del resultado de los intentos de contacto, tanto cuando no haya sido posible localizar a la persona candidata como cuando esta rechace la oferta, se levantará diligencia por el departamento gestor, que se incorporará al expediente de contratación, pudiéndose proceder al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa.

Cuando el contacto telefónico se produzca y la respuesta no sea inmediata, se informará a la persona interesada de que dispone hasta las 9:00 horas del día siguiente para comunicar su decisión. Transcurrido dicho plazo sin respuesta, se entenderá que rechaza la oferta, pasando al final de la bolsa de trabajo.

Aceptada una oferta por la persona candidata, esta se entenderá firme, sin que pueda hacerse valer un mejor derecho por quien manifieste su disponibilidad con posterioridad.

Las personas integrantes de la bolsa que modifiquen sus datos de localización deberán comunicarlo de forma inmediata al Departamento de Personal de la Mancomunidad, a efectos de su actualización.



En el supuesto de oferta simultánea de varios nombramientos o contratos temporales, estos se ofertarán conjuntamente, para su elección por las personas aspirantes, conforme al orden de prelación establecido en la bolsa.

### 10.3.- Rechazo de ofertas.

El rechazo injustificado a una oferta para formalización de contrato o nombramiento interino, o la no comparecencia una vez aceptada la oferta, será causa de exclusión definitiva en la bolsa.

Cuando se rechace justificadamente una oferta para una contratación o nombramiento de interinidad se pasará a situación de suspensión/o justificado o suspensión/o pendiente de justificar, según corresponda.

Para los plazos de presentación de la documentación acreditativa de la justificación para rechazar una oferta se estará a lo dispuesto en el punto 10.1 de estas Bases.

Las causas que justifican el rechazo a una oferta son las siguientes:

- Por razón de enfermedad en el momento del llamamiento que imposibilite el desempeño de las funciones del puesto. Se justificará con el correspondiente informe médico o parte de baja emitido por facultativo del Servicio Andaluz de Salud Instituto Nacional de la Seguridad Social
- Por maternidad o adopción o situación equiparable, durante el tiempo que legalmente corresponda. Se justificará con fotocopia del libro de familia o informe médico de maternidad. La persona integrante de la bolsa podrá solicitar su pase a la situación de disponible antes de la finalización de este periodo legal siempre que haya cumplido el descanso obligatorio.
- Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus Regímenes Especiales en el momento del llamamiento. Se justificará con contrato de trabajo además de Vida Laboral actualizada de la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado de servicios de Administración Pública, en su caso.
- Por ser cuidador principal de persona dependiente. Se justificará con la documentación acreditativa de tal circunstancia.
- Por matrimonio o unión de hecho. Se tendrá en cuenta un período de quince días desde la celebración del matrimonio o la fecha de la resolución en caso de parejas de hecho. Se justificará con fotocopia del Libro de Familia o fotocopia de la resolución de inscripción de pareja de hecho.
- Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará con la documentación acreditativa de la matrícula. Se mantendrá la situación de suspensión/o justificado hasta la finalización del curso académico o hasta la finalización del curso de que se trate según conste y en la documentación justificativa.
- Muerte o enfermedad grave de familiar hasta el primer grado de consanguinidad con certificado de defunción o informe médico.

La persona acogida a alguna de estas exclusiones dispondrá de cinco días naturales para presentar la documentación que justifique dicha situación al departamento de personal de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda.

La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar a la exclusión de la misma.

Una vez finalizadas las causas que motivaron el rechazo justificado a una oferta, las personas interesadas, en el plazo de 15 días naturales solicitarán el pase a la situación de disponible junto con la documentación acreditativa de la desaparición de las mismas.

Serán causas que den lugar al pase a la situación de excluida/o y producirán, por tanto, la baja definitiva en la bolsa, las siguientes:



- La simulación o falseamiento de cualquiera de las causas que justifican el rechazo de una oferta de trabajo.
- El incumplimiento de los requisitos de justificación establecidos en estas Bases.
- Cualquiera de las causas que legalmente impidan el acceso a la función pública o den lugar a la pérdida de la misma.
- La renuncia voluntaria a formar parte de la bolsa.
- Baja voluntaria una vez nombrado o contratado.
- No superar el periodo de prueba.
- No cumplir con las normas de incompatibilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o las que, en su caso, la sustituyan.

**10.4.-** Una vez finalizada la cobertura del puesto, la persona se reincorporará a la Bolsa de Empleo, pasando a la situación de disponible, no perdiendo el orden en la prelación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte de la persona interesada al departamento de personal de la Mancomunidad.

#### **UNDÉCIMA. - ADECUACIÓN A LOS REQUISITOS DE CADA PROGRAMA O ACTUACIÓN.**

La inclusión en la Bolsa de Técnicos/as de Orientación Profesional no garantiza el llamamiento para la totalidad de los programas, proyectos o actuaciones que desarrolle la Mancomunidad.

En atención a la posible exigencia de requisitos específicos derivados de la normativa reguladora de las convocatorias de subvención aplicables al personal a contratar, y con el fin de evitar la constitución de múltiples bolsas de empleo, la falta de concurrencia de dichos requisitos no tendrá la consideración de renuncia.

En función de la normativa reguladora, de las bases específicas, de las órdenes de subvención o de las instrucciones que resulten de aplicación a cada programa, proyecto o actuación concreta, podrán exigirse requisitos adicionales, titulaciones específicas, formación determinada o experiencia profesional concreta, que deberán ser acreditados en el momento del correspondiente llamamiento.

En estos supuestos, únicamente serán llamadas las personas integrantes de la bolsa que reúnan los requisitos específicos exigidos, respetándose en todo caso el orden de prelación entre quienes los cumplan.

La falta de adecuación a los requisitos específicos exigidos para un programa, proyecto o actuación concreta no supondrá penalización alguna, ni pérdida de posición ni exclusión de la bolsa, manteniéndose la persona aspirante disponible para futuros llamamientos acordes con su perfil profesional.

Lo anterior se establece teniendo en cuenta la imposibilidad de prever con carácter previo los requisitos específicos que puedan exigir programas financiados o cofinanciados que, aun no existiendo en el momento de la convocatoria, puedan desarrollarse con posterioridad.

Con carácter previo a la incorporación al programa, proyecto o actuación correspondiente, la relación de personas aspirantes propuestas para la cobertura de las plazas deberá ser validada por el órgano instructor del mismo. En caso de no obtenerse dicha validación, no se procederá a la contratación, efectuándose el llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa conforme al orden establecido.

#### **DUODÉCIMA. – ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.**



Una vez producido el llamamiento conforme a la base décima, el integrante de la bolsa de trabajo deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos recogidos en la base cuarta, para ello se le concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento para presentar en la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes llamados que, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán expulsados de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, la Mancomunidad continuará llamando según el orden establecido en la bolsa de trabajo.

Teniéndose en cuenta que previo a la incorporación al programa, proyecto o actuación correspondiente, la relación de personas aspirantes propuestas para la cobertura de las plazas deberá ser validada por el órgano instructor del mismo. En caso de no obtenerse dicha validación, no se procederá a la contratación, efectuándose el llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa conforme al orden establecido.

### **TRIGESIMA. - RECURSOS.**

**13.1.-** Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**13.2.-** Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.



Expediente n.º: 27/2026

**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 CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA.**

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

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de creación de una bolsa de **técnico/a de orientación profesional** en la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

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](mailto: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.

**Mancomunidad de Municipios de la Comarca de la Janda**

C/ San Juan, 12, Medina-Sidonia. 11170 (Cádiz). Tfno. 956412426. Fax: 956410003





Expediente n.º: 27/2026

**ANEXO II- Bases y convocatoria de selección**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

## **ANEXO II**

### **AUTOBAREMACIÓN PARA A LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA.**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con  
DNI/NIE \_\_\_\_\_

#### **MÉRITOS ALEGADOS- FORMACIÓN (máximo 5 puntos)**

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

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	
	Organismo/Empresa	Categoría Profesional	Meses	Puntos	Puntuación asignada	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.

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](mailto: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.

