



Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO REFUERZO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER, DE ACUERDO CON A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ A LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR, FINANCIADO AL 100% POR LA ENTIDAD PROVINCIAL.

Por Resolución de Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar de fecha 29/03/2023, se aprueban las Bases que rigen la convocatoria para cubrir mediante concurso de méritos tres plazas: una de Auxiliar Administrativo/a, una de Trabajador/a social y otra de Asesor/a Jurídico/a; todas en régimen de personal laboral temporal para reforzar el Centro de Información a la Mujer del Campo de Gibraltar, según Convenio suscrito entre la Diputación de Cádiz y la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar.

El texto completo de las citadas Bases y la solicitud para para participar en la convocatoria estarán disponibles en el tablón electrónico de anuncios ubicado en la Sede electrónica <https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es> y página web de esta Mancomunidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Tablón electrónico de anuncios» de esta Mancomunidad.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar y en su página web.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO REFUERZO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER, DE ACUERDO CON A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ A LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR, FINANCIADO AL 100% POR LA ENTIDAD PROVINCIAL.

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

1.1.- El objeto de las presentes bases y convocatoria es fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección y contratación de personal para ejecutar el Proyecto Refuerzo del Centro de Información a la Mujer desde el que se articula una intervención global dirigida a las mujeres de los municipios de menos de 20.000 habitantes del Campo de Gibraltar (Tarifa, Castellar de la Frontera, San Martín del Tesorillo y Jimena de la Frontera), ofreciendo información, atención y asesoramiento en políticas de igualdad y el fomento de la participación.





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

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

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Área de Formación y Empleo
Grupo profesional	C2
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Las funciones, características y requisitos específicos de la plaza convocada vienen determinadas en el Anexo I, unido a los presentes criterios de selección.

Denominación de la plaza	Trabajador/a Social
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Área de Formación y Empleo
Grupo profesional	A2
Titulación exigible	Diplomatura o Grado en Trabajo Social
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Las funciones, características y requisitos específicos de la plaza convocada vienen determinadas en el Anexo I, unido a los presentes criterios de selección.

Denominación de la plaza	Asesor/a Jurídico/a
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Área de Formación y Empleo
Grupo profesional	A1
Titulación exigible	Licenciatura o Grado en Derecho
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Las funciones, características y requisitos específicos de la plaza convocada vienen determinadas en el Anexo I, unido a los presentes criterios de selección.

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

1.2.- La modalidad de contrato será de duración determinada según normativa vigente.

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





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 896/91, de 7 de junio y el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.4.- Principales funciones de los puestos:

Sin perjuicio de las demás funciones que legalmente pudiera corresponder o ser asignada en función de su categoría profesional, las funciones de los dos perfiles contratados se especifican a continuación.

- Auxiliar Administrativo.

- a) Elaborar y tramitar las comunicaciones internas y/o externas.
- b) Atención de llamadas telefónicas, visitas presenciales y apoyo en la gestión de las redes sociales.
- c) Realizar las gestiones administrativas del proceso de atención a las usuarias.
- d) Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- e) Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- f) Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- Trabajador/a Social:

- a) Detección y recepción de casos que puedan ser objeto de intervención del Centro de Información a la Mujer.
- b) Derivación de las usuarias, en los casos que sea necesario, hacia los recursos más adecuados.
- c) Evaluación y seguimiento de los casos atendidos.
- d) Programar intervenciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, interpretando y teniendo en cuenta la normativa legal, así como el plan estratégico, y políticas públicas de referencia.
- e) Incorporar la perspectiva de género en todas las fases de la intervención, seleccionando estrategias y técnicas que permitan la visibilización de las mujeres.
- f) Desarrollar actividades de información, comunicación, sensibilización de las mujeres y de promoción de igualdad de género, utilizando diversos soportes de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista.





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

- g) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico.
 - h) Realizar intervenciones de fomento de la participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones, promoviendo la creación y mantenimiento de redes y espacios de encuentro y colaboración.
 - i) Diseñar e implementar estrategias para prevenir la violencia de género, detectando los posibles factores de riesgo.
 - j) Asesorar y acompañar a las mujeres en situación de discriminación, usuarias del Centro de Información a la Mujer, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.
 - k) Desarrollar acciones de intervención socioeducativa en materia de igualdad de género, sensibilizando a la población acerca de su importancia para el cambio social y prevención de la violencia de género.
- Asesor/a Jurídico/a:
- a) Ofrecer asesoramiento jurídico especializado e integral a la mujer con el fin de orientar en asuntos civiles, penales y laborales.
 - b) Programar intervenciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, interpretando y teniendo en cuenta la normativa legal, así como el plan estratégico, y políticas públicas de referencia.
 - c) Incorporar la perspectiva de género en todas las fases de la intervención, seleccionando estrategias y técnicas que permitan la visibilización de las mujeres.
 - d) Desarrollar actividades de información, comunicación, sensibilización de las mujeres y de promoción de igualdad de género, utilizando diversos soportes de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista.
 - e) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico.
 - f) Realizar intervenciones de fomento de la participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones, promoviendo la creación y mantenimiento de redes y espacios de encuentro y colaboración.
 - g) Asesorar y acompañar a las mujeres en situación de discriminación, usuarias del Centro de Información a la Mujer, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

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 una modalidad de contrato por duración determinada vinculado a programas temporales, a tiempo completo y la duración será de abril a octubre de 2023, período de ejecución del programa que incluye el Convenio firmado con la Diputación hasta su finalización.

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 conforme a 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.

SEGUNDO. - 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 en alguna de las siguientes titulaciones o estar en condiciones de obtenerlo en el año de la presente convocatoria:

- Auxiliar Administrativo: Educación Secundaria Obligatoria.
- Trabajador/a Social: Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- Asesor/a Jurídico/a: Licenciatura o Grado en Derecho.

2.4.- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B

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

2.6.- 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.

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

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





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

TERCERO. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

3.1.- Las instancias (Anexo I y Anexo II) y documentos se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la página web de la Mancomunidad, sede electrónica (<http://mancomunidadcampodegibraltar.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 del Campo de Gibraltar (Parque de las Acacias s/n, 11207 Algeciras) 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 **5 días hábiles** a partir de la publicidad de la presente resolución en el Tablón de Anuncios de esta Mancomunidad. 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 secretariageneral@mancomunidadcg.es con el asunto «Refuerzo del Centro de Información a la Mujer» indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

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

3.4.- Las personas aspirantes presentarán junto a la instancia (Anexo I), Autobarefacción (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, 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 (Autobarefacción) como puestos se presenten. 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.

Se presentará copia de la siguiente documentación:

- Los títulos académicos poseídos.
- La acreditación de la experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo y certificados de empresa, o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

- 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.
- Cursos de formación y perfeccionamiento (aportando los diplomas o certificados de los mismos, donde se indique las horas y contenidos formativos)
- Demás méritos y circunstancias personales.

No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes o formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira.

3.5.- Las instancias y la documentación requerida deberán ser presentadas en un **único documento PDF en el que aparezca el nombre completo del aspirante y el puesto al que se opta** (Por ejemplo: *Auxiliar Administrativo_María García García*). La presentación de las mismas fuera de esta forma constituirá motivo de exclusión.

3.6.- 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.

CUARTO. - ADMISION DE ASPIRANTES.

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

4.2.- El Órgano de Contratación, dispondrá de un mes de plazo desde la finalización de la presentación de solicitudes, como máximo, para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y página web corporativa, señalándose un plazo de **tres días hábiles** para la subsanación de errores.

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.





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

QUINTO. - TRIBUNAL

5.1.- El Tribunal de Selección estará formada por el presidente, secretario, con voz y 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 facultado, 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 del Campo de Gibraltar, sita en Parque de la Acacias s/n de Algeciras.

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

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

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

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

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

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

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

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





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

SEXTO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. Procedimiento de selección de los aspirantes.

- a) La selección constará de un Concurso de méritos (10 puntos) y de una Entrevista Personal (5 puntos).
- 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.

CONCURSO

Méritos profesionales (5 puntos)

- Experiencia laboral en Centros de Información a la Mujer, 0,50 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.
- Experiencia laboral en puesto similar en la Administración pública, sus Organismos autónomos o Empresas públicas dependientes, 0,30 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Experiencia laboral en puesto similar el sector privado u otros Organismos o Colegios independientes o distintos de la Administración pública, 0,20 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 1 punto.
- Experiencia en puesto similar en el ámbito social o voluntario, fuera de la Administración pública y de sus Organismos autónomos o Empresas públicas, y del sector privado o de otros Organismos, aunque colaboren con la Administración pública, 0,10 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 0,5 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por la experiencia laboral no podrá exceder de **5 puntos**.

Por "experiencia laboral" solo se considerará la que sea acreditada mediante contrato laboral y/o certificado e informe de vida laboral. El certificado de servicios prestados en el sector público, será expedido por la Administración correspondiente o mediante un documento público que lo acredite.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El Informe de la Vida Laboral debe estar actualizado a la fecha de la convocatoria en el Tablón, cuando ello sea posible.

Las Certificaciones expedidas por las empresas u otras organizaciones, deben hacer constar la duración de los servicios prestados y categoría laboral correspondiente, o en otro caso, la aportación de contratos de trabajo debidamente inscritos. En ambos casos será necesaria la entrega del Informe de la Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, para cotejar los períodos de cotización social del trabajador.





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

No se valorarán las fracciones de tiempo inferior al mes. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidado de familiares y supuestos legales de conciliación familiar y laboral, en cuyo caso la valoración será como si fuera a tiempo completo.

Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas (5 puntos)

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento a partir de 200 horas, 0,80 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento de entre 100 y 199 horas, 0,60 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento de entre 20 y 99 horas, 0,40 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por la formación adicional específica no podrá exceder de 5 puntos.

Solo serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan las horas debidamente acreditadas, siempre que el contenido de los cursos esté directamente relacionado con las funciones del puesto a cubrir, de acuerdo con la puntuación anterior, sumando el total de horas lectivas de cada curso aportado que sea valorable.

Para acreditar este mérito se deberá aportar copia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente la materia impartida, su fecha de finalización y la duración en horas lectivas.

No se tendrán en consideración los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración inferior a 20 horas lectivas ni los que se dedicaran a otra materia distinta.

Entrevista Personal (5 puntos)

El Tribunal Calificador realizará una breve entrevista a los aspirantes admitidos al proceso selectivo al objeto de desarrollar experiencia laboral y formación, realizando preguntas relacionadas con el propio currículum del aspirante.

6.2. Concluida la baremación, se hará público en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar 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.

6.3. 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:

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





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

SÉPTIMO. - CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados por esta Mancomunidad.

OCTAVO. - CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias para cubrir vacantes temporales en los puestos ofertados en esta convocatoria de empleo, cada una en su respectiva categoría y puesto (Auxiliar Administrativo/a, Trabajador/a Social y Asesor/a Jurídico/a del Centro de Información a la Mujer), y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta Corporación será por orden de puntuación, de mayor a menor, obtenida en el presente proceso selectivo.

La renuncia injustificada a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la Corporación como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

La Bolsa de Empleo se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica de la Mancomunidad.

NOVENO. - INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

EL PRESIDENTE

Fdo. Juan Miguel Lozano Domínguez.

(documento firmado digitalmente)





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO DE REFUERZO DE INFORMACIÓN A LA MUJER, DE ACUERDO CON EL CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO ENTRE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR.

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

EXPONE:

- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar para participar en el proceso de selección para la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar para participar en el proceso de selección para la plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL.
- Que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar para participar en el proceso de selección para la plaza de ASESOR/A JURÍDICA.

SOLICITA:

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

En Algeciras, a de de 2.023.

Fdo.:





Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO DE REFUERZO DE INFORMACIÓN A LA MUJER, DE ACUERDO CON EL CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO ENTRE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR.

D/Dña.: _____

D.N.I.: _____

TITULACIÓN:

FORMACIÓN:

TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: _____

NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN	ENTIDAD	Nº HORAS	PUNTOS

EXPERIENCIA:

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA: _____

EMPRESA	FECHA INICIO/FIN CONTRATO	ENTIDAD	Nº MESES	PUNTOS

En Algeciras, a de de 2.023.

Fdo.:

