



AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS.

Por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras de fecha doce de mayo de 2017, reunida en sesión ordinaria, en su punto **2.30** han sido aprobadas las **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS LÍNEAS 10 Y 12 DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE “ALGECIRAS-BARRIO DE LA CARIDAD: PUERTA DE EUROPA, según el siguiente tenor literal:**

ANTECEDENTES:

Por Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden definitivamente ayudas de la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, ha sido concedida una ayuda para la ejecución del proyecto Algeciras-Barrio de la Caridad: Puerta de Europa.

En el marco del Objetivo Temático 9 :”Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza”, se pretenden llevar a cabo las líneas LA10 “Centro 104” y La12, “Emprendimiento en Femenino”, que tienen como objetivo Específico (O.E. 9.8.2) la Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias DUSI, este Ayuntamiento va a proceder a contratar al personal técnico necesario que realice las siguientes operaciones:

1.- LA 10 Centro 104:

Creación de la Ventanilla de asesoramiento empresarial, con el objeto de ayudar al emprendedor en las distintas fases de la creación de empresa, desde la definición del proyecto hasta el asesoramiento, puesta en marcha y tramitación, con especial atención a la población extranjera a través de programas de formación y de mediación intercultural.

2.- LA 12 Emprendimiento en Femenino:

Asesoramiento individualizado a emprendedoras sobre oportunidades de negocio, redes sociales, nuevas tecnologías, innovación, trámites administrativos... a través de programas de formación e itinerarios personalizados

PRIMERO.- OBJETO

El Ayuntamiento de Algeciras, en el marco de la Estrategia Europa 2020, y para dar cumplimiento a las actuaciones recogidas en el Proyecto “*Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Barrio de la Caridad; Puerta de Europa*”, especialmente las Líneas 10 y 12 antes mencionadas, procede a la contratación de personal, con el perfil profesional que se indica a continuación, mediante contrato por obra o servicio determinado conforme al artículo 15.1.a) y en la Disposición adicional decimoquinta del 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, con cargo al Proyecto EDUSI (Estrategia Integrada de Desarrollo Urbano Sostenible) subvencionado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) , para el desarrollo de las Líneas de Actuación 10 y 12, que recoge el proyecto.

1.1.- Línea 10 Centro 104, número de personas a contratar 5, con el siguiente perfil profesional:

1 Responsable de la Ventanilla de Asesoramiento, Categoría profesional: Nivel 1

1 Asesor/a a Extranjeros, Categoría profesional: Nivel 1



1 Asesor laboral, Categoría profesional: Nivel 2

2 Mediadores Interculturales, Categoría profesional: Nivel 2

1.2.- Línea 12 Emprendimiento en Femenino, número de personas a contratar 2, con el siguiente perfil profesional:

2 Asesores/tutores empresariales, Categoría profesional: Nivel 1

SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán participar en el proceso de selección todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar 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 y quienes cuenten con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación académica o de la formación exigida en cada caso.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. En esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre esas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de selección.

f) No haber sufrido la separación 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en que hubiese sufrido la separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar en situación de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- OTROS REQUISITOS

Requisitos de los puestos:

3.1.- Asesores/tutores empresariales

ā Nivel académico: Licenciados/Grado en Económicas o Dirección y Administración de Empresas o equivalente.

ā Master en Educación, CAP, curso de formador de formadores o contar con experiencia mínima en formación de seis meses.

ā Experiencia mínima de 12 meses en asesoramiento empresarial, en programas específicos o en la empresa privada.



UNIÓN EUROPEA



Una manera de hacer Europa

3.2.- Responsable de la Ventanilla de Asesoramiento:

• Nivel académico: Licenciados/Grado en Económicas o Dirección y Administración de Empresas o equivalente.

• Experiencia mínima de 12 meses en asesoramiento empresarial, en programas específicos o en la empresa privada.

3.3.- Asesor/a a Extranjeros:

• Nivel académico: Licenciado/Grado en Derecho

• Experiencia mínima de 12 meses en asesoramiento a extranjeros, en programas específicos o en ONGs,

3.4.- Asesor laboral

• Nivel académico: Diplomado/Grado en Relaciones Laborales

3.5.- Mediador Intercultural

• Nivel académico: Ciclo Superior Integración Social o Diplomado/Grado en rama humanidades.

CUARTA.- RETRIBUCIONES:

- Responsable de la Ventanilla de Asesoramiento, Asesor/a a Extranjeros y Asesores/tutores empresariales:

Sueldo : 1.114,27

Plus laboral: 1.579,37€

P.P. Paga Extra: 448,94 €

• Asesor laboral y Mediador Intercultural

Sueldo : 945,67 €

Plus Laboral: 1.565,44 €

P.P. Paga Extra: 418,52 €

QUINTA.- FUNCIONES

5.1.- Asesores/tutores empresariales

- Las funciones de/la Asesor/a/tutor/a Empresarial serían las siguientes:

- Identificar los colectivos a los que dirigir la Iniciativa
- Formar y capacitar a mujeres emprendedoras en las materias relativas a creación de empresas y autoempleo.
- Asesorar técnicamente proyectos empresariales y apoyar la consolidación de las empresas generadas.
- Realizar tutorías de proyectos empresariales.
- Planificación de acciones formativas sobre TIC impulsando la alfabetización digital.
- Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el 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.
- Cálculo y seguimiento de indicadores de productividad incluidos en el anexo VII de las Bases y primera convocatoria para la selección de Estrategias DUSI (de 13 de noviembre de 2015), así como cualquier otro que afecte al Campo de Intervención del Objetivo temático 9.
- Colaboración con la asistencia técnica del Proyecto.



· Coordinación y colaboración con el resto del personal de las demás Líneas de Actuación en pro de la buena marcha del proyecto.

5.2.- Responsable de la Ventanilla de Asesoramiento:

Las funciones de/la Responsable de la Ventanilla de Asesoramiento Empresarial serían las siguientes:

· Impulsar la actividad económico empresarial y fomentar la creación de empresas y el espíritu emprendedor entre los colectivos destinatarios.

· Formar y capacitar a personas emprendedoras en las materias relativas a creación de empresas y autoempleo.

· Asesoramiento individualizado a emprendedores/as sobre oportunidades de negocio, realización de análisis de viabilidad y planes de negocio, redes sociales, nuevas tecnologías e innovación, trámites administrativos...

· Diseño de itinerarios personalizados para cada empresa de cada emprendedor.

· Seguimiento individualizado de los participantes en el proyecto a través de tutorías

· Informar sobre posibles convocatorias de ayudas a empresas y al emprendimiento facilitándoles apoyo para completar las solicitudes.

· Promocionar negocios innovadores de extranjeros.

· Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el 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.

· Cálculo y seguimiento de indicadores de productividad incluidos en el anexo VII de las Bases y primera convocatoria para la selección de Estrategias DUSI (de 13 de noviembre de 2015), así como cualquier otro que afecte al Campo de Intervención del Objetivo temático 9.

· Colaboración con la asistencia técnica del Proyecto.

· Coordinación y colaboración con el resto del personal de las demás Líneas de Actuación en pro de la buena marcha del proyecto.

5.3.- Asesor/a a Extranjeros:

Las funciones de/la Asesor/a a Extranjeros serían las siguientes:

· Brindar asesoramiento jurídico a la población en general, y, en particular a la población extranjera de la zona, sobre los aspectos que se recogen como objeto de actuación del Proyecto (social, económico, empresarial....)

· Asesorar en particular a la población extranjera, sobre todas aquellas cuestiones que afectan a la vida laboral, social, económica y empresarial, y concretamente, todas aquellas cuestiones que se recogen en la Ley de Extranjería.

· Homologación de Títulos Universitarios, convalidación de títulos no universitarios y solicitud reconocimiento de títulos obtenidos en la Unión Europea

· Coordinación y colaboración con el personal técnico de gestión y con personal de tutorización y docente en pro de la buena marcha del proyecto.

· Cálculo y seguimiento de indicadores de productividad incluidos en el anexo VII de las Bases y primera convocatoria para la selección de Estrategias DUSI (de 13 de noviembre de 2015), así como cualquier otro que afecte al Campo de Intervención del Objetivo temático 9.



UNIÓN EUROPEA



· Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto

5.4.- Asesor Laboral

Las funciones de/la Asesor /a Laboral serán las siguientes:

· Ejercer sus funciones bajo la supervisión del Responsable de la Ventanilla del Asesoramiento.

· Asesoramiento individualizado a emprendedores/as sobre oportunidades de negocio, realización de análisis de viabilidad y planes de negocio, redes sociales, nuevas tecnologías e innovación, trámites administrativos...

· Impulsar el emprendimiento en el Barrio de la Caridad

· Diseño de itinerarios personalizados para cada empresa de cada emprendedor.

· Seguimiento individualizado de los participantes en el proyecto a través de tutorías

· Informar sobre posibles convocatorias de ayudas a empresas y al emprendimiento facilitándoles apoyo para completar las solicitudes.

· Planificación de acciones formativas sobre TIC impulsando la alfabetización digital.

· Impartición de módulos transversales y formativos individuales y grupales en técnicas de búsqueda de empleo, preformación y orientación al autoempleo.

· Coordinación y colaboración con el personal técnico de gestión y con el personal docente en pro de la buena marcha del proyecto.

· Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto.

· Cálculo y seguimiento de indicadores de productividad incluidos en el anexo VII de las Bases y primera convocatoria para la selección de Estrategias DUSI (de 13 de noviembre de 2015), así como cualquier otro que afecte al Campo de Intervención del Objetivo temático 9.

5.5.- Mediadores Interculturales

Las funciones de/la Mediador/a Intercultural serían las siguientes:

· Realizar Talleres colaborativos para fomentar la interculturalidad del Barrio de la Caridad.

· Prevenir, prever y resolver conflictos causados por la diferencia cultural.

· Reformular los proyectos de vida que las personas diseñaron al venir a otro país y ayudarles a adecuarlos a la realidad.

· Organizar actividades de capacitaciones prácticas, personalizadas y con grupos reducidos en temáticas de interés para las empresas adheridas y población del barrio.

· Potenciar el mayor número de medidas y actuaciones que fomenten la interculturalidad, marcando el respeto por las culturas distintas.

· Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto.

· Cálculo y seguimiento de indicadores de productividad incluidos en el anexo VII de las Bases y primera convocatoria para la selección de Estrategias DUSI (de 13 de noviembre de 2015), así como cualquier otro que afecte al Campo de Intervención del Objetivo temático 9.

SEXTA.- MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato a celebrar será por obra o servicio determinado conforme al artículo 15.1.a) y Disposición adicional decimoquinta del 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

La duración del contrato de los puestos Responsable de la Ventanilla de Asesoramiento, Asesor a extranjeros y de Tutores/Asesores será de 38 meses y las de los puestos de Asesor Laboral



y Mediador Intercultural de 30 meses, no pudiendo exceder de la duración de ejecución del programa al que se adscriben, sin que pueda sobrepasarse el período máximo de financiación de los mismos, siendo el periodo de ejecución del proyecto superior a tres años.

La vigencia de los contratos realizados de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrán exceder el período máximo de elegibilidad del gasto, 31 de diciembre de 2022, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 y 173.6 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.

Se establecerá un periodo de prueba de seis meses con los aspirantes que resulten seleccionados. Este periodo de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del 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.

SÉPTIMA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas en el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, o hasta el primer día hábil si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las solicitudes de admisión y documentación irán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algeciras, presentándose en el Registro del Ayuntamiento de dicha localidad sito en Calle Alfonso XI nº 12, 11201 Algeciras (Cádiz) o por los medios previstos en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho que se les tiene reservado, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones encomendadas al puesto.

Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se expondrá la lista provisional de personas admitidas y excluidas en la página web de Ayuntamiento de Algeciras y en Tablón de Anuncios de la Delegación de Fomento del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artº 68 de La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, se expondrán en los mencionados Tablones la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en las que se indicarán lugar y fecha de la entrevista personal y la BAREMACIÓN OBTENIDA EN EL CONCURSO, realizándose en un plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y un mínimo de tres.

Los seleccionados serán informados, como beneficiarios finales, de que la aceptación de la ayuda implica la inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 del Reglamento 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social



Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN

Los candidatos/as vendrán obligados/as a presentar junto con la solicitud de admisión a la convocatoria, la siguiente documentación:

- Fotocopia debidamente compulsada del Documento Oficial de Identificación de la persona solicitante.

- Currículum vitae de la persona solicitante, con certificados compulsados que acrediten lo expuesto, vida laboral y Autobaremación según Anexo I

- Copia debidamente compulsada del título universitario y en caso de no disponer del mismo, copia compulsada de la certificación acreditativa de haberlo solicitado y tener abonados los derechos.

- Autobaremación y fotocopia de todos los documentos justificativos de los méritos: títulos académicos, certificados, contratos y fe de vida laboral, etc... En el caso de cursos, ponencias y otros en los que sean necesario, deberá figurar el número de horas.

NOVENA.- PROCESO Y CRITERIO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos y estará constituida por las siguientes fases:

Valoración de méritos

Entrevista personal.

1.- Valoración de méritos:

a) Experiencia profesional:

a.1.- Por los servicios prestados en Administraciones Públicas con la misma categoría y funciones 0,10 puntos/cada 30 días.

a.2.- Por los servicios prestados en Administraciones Públicas con la misma categoría y funciones similares 0,05 puntos/cada 30 días.

a.3.- Por los servicios prestados en Organizaciones, Asociaciones o Instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro con la misma categoría y funciones.....0,05 puntos/cada 30 días.

La puntuación máxima total a alcanzar por la experiencia profesional no podrá ser superior a 5 puntos.

La puntuación por días trabajados se contará según los datos obrantes en la vida laboral.

b) Por cursos de formación en materia relacionada con las funciones y tareas del puesto:

b.1.- Por cursos en materias relacionadas con las funciones a desarrollar.....0,10 por cada 20 horas.

b.2 Por cursos en materias relacionadas con otras funciones y tareas del puesto (inmigración, igualdad, integración laboral, habilidades sociales, dinamización social, medioambiente y prevención de riesgos).....0,05 por cada 10 horas.

b.3.- Por asistencia a Jornadas y Ponencias relacionadas con el puesto: 0,01 por cada jornada o ponencia.

b.4.- B1 en francés, inglés o árabe.....0,5 puntos

b.5.- Master relacionado con las funciones a desempeñar..1 punto

La puntuación máxima total a alcanzar por cursos de formación será de 4 puntos.

2) Entrevista personal:

Se realizará una entrevista, en la que se enjuiciará la capacidad e idoneidad del aspirante, en relación al puesto ofertado, que será valorado con un máximo de 1 punto.



UNIÓN EUROPEA



En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente o no autobareados a la presentación de la documentación. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso.

DÉCIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará formada por el Presidente, Secretario y 2 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, y será nombrada mediante Resolución de la Alcaldía.

Se designarán miembros suplentes de la Comisión, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

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

La Comisión 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.

UNDÉCIMA.- PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección tomará su decisión integrando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las fases que se hayan realizado. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación. Dicho orden será el que determine el de las posibles contrataciones posteriores.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación en la Valoración de experiencia profesional, por el orden en que éstos aparezcan en la esa prueba.

b) Mayor puntuación en la valoración en la prueba de entrevista.

Se procederá a la publicación provisional de los candidatos seleccionados, existiendo tres días para presentar reclamaciones contra el resultado de las pruebas y la valoración de méritos, transcurridos esos días sin presentación de reclamaciones se dará la lista por definitiva, los candidatos que superen el proceso selectivo y sean propuestos por la Comisión de Selección, aportarán en las dependencias de la Delegación de Fomento Económico y Empleo, dentro del plazo de tres días desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos siguientes:

a) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna administración pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad establecidas en las disposiciones vigentes.

c) Una fotografía tamaño carnet.

d) Copia de documento donde figuren los 20 dígitos de la cuenta bancaria e IBAN.

e) Copia del documento de afiliación expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



Una manera de hacer Europa

La resolución por la que se acuerde la contratación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Delegación de Fomento Económico y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras.

DUODÉCIMA.- INCORPORACIÓN AL PUESTO

Las personas seleccionadas deberán estar a disposición de este Excmo. Ayuntamiento para tras la formalización del contrato laboral incorporarse a su puesto de trabajo, en caso de desistir, deberá comunicarse por escrito ante la Delegación de Fomento Económico y Empleo, en el menor tiempo posible.

Quienes sin causa justificada no acuda a la firma del contrato, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de la convocatoria y de la subsiguiente contratación.

DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

La Comisión de Selección quedará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

DÉCIMOCUARTA.- FINAL

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras.



ANEXO I

AUTOBAREMACIÓN
CONVOCATORIA ESTRATEGIA DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE
ALGECIRAS-BARRIO DE LA CARIDAD, LÍNEAS 10 Y 12

PUESTO.....

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

FECHA:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ENTIDAD	PUESTO OCUPADO	Nº MESES	TOTAL PUNTOS

FORMACIÓN:

NOMBRE DEL CURSO	ENTIDAD	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS