

13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, la comisión negociadora del plan podrá dotarse de un reglamento de funcionamiento interno.

Vista la Propuesta de la Alcaldía de fecha 18 de abril de 2024, en relación con el expediente relativo a la constitución de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

Visto el Informe Jurídico emitido por el Letrado Municipal de fecha 18 de abril de 2024.

- Vista la legislación aplicable al asunto que es la siguiente:
- Los artículos 14, 9.2 y 23.2 de la Constitución Española.
 - La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
 - Los artículos 5 y 6 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
 - El Capítulo II, Sección Tercera, del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
 - La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - Los artículos 130, 131 y 139.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto que con fecha 30/04/2024 se aprobó una Comisión cuyos componentes eran los siguientes y se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 90 de fecha 13/05/2024:

- Por parte del Ayuntamiento
- Presidencia Alcaldía, José Carlos Sánchez Barea
- Vicepresidencia Concejalía delegada Mujer e Igualdad, Carmen Vázquez Carrasco
- Vocal Concejalía Delegada Recursos Humanos, Miriam Sánchez García
- Vocal Concejal miembro de grupo político PSOE, Francisco García Álvarez
- Por parte de los trabajadores
- Vocal Delegada Sindical, Soledad Álvarez Rojo.
- Vocal Empleada municipal, Patricia de los Santos Díaz Sánchez
- Vocal Empleado municipal, Damián Lozano Venegas
- Vocal Empleada Municipal, Lucía González Rodríguez

Secretaría

Secretario Secretario de la Corporación, Antonio Paredes Márquez

Visto que en la actualidad la delegada sindical es Dña. Patricia de los Santos Díaz Sánchez, habiendo sido elegida en las elecciones celebradas con fecha 18/11/2024 y cesando Dña. Soledad Álvarez Rojo, y visto que el Concejal miembro del grupo político PSOE D. Francisco García Álvarez presentó renuncia a su acta de concejal, aprobando la misma en acuerdo plenario de fecha 04/10/2024 sin haber presentado sustituto alguno para formar parte de la comisión.

Visto que el reglamento regulador de la Comisión no tendría cambio alguno al aprobado por acuerdo plenario de fecha 30/04/2024 y publicado en el BOP n.º 90 de fecha 13/05/2024.

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecúa a la legislación aplicable, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno, sometido el asunto a votación, por la unanimidad de los presentes (5 votos), que representan la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- CONSTITUIR la nueva COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN DE IGUALDAD, como órgano paritario y colegiado de participación voluntaria destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de este Ayuntamiento en materia de igualdad.

SEGUNDO.- DESIGNAR como representantes del Ayuntamiento y como representantes de los trabajadores, con los siguientes cargos, a:

Por parte del Ayuntamiento	
Presidencia	Alcaldía, José Carlos Sánchez Barea
Vicepresidencia	Concejalía delegada Mujer e Igualdad, Carmen Vázquez Carrasco
Vocal	Concejalía Delegada Recursos Humanos, Miriam Sánchez García
Por parte de los trabajadores	
Vocal	Delegada Sindical, Patricia de los Santos Díaz Sánchez.
Vocal	Empleado municipal, Damián Lozano Venegas
Vocal	Empleada Municipal, Lucía González Rodríguez
Secretaría	
Secretario	Secretario de la Corporación, Antonio Paredes Márquez

TERCERO.- PUBLICAR en el BOP de Cádiz la aprobación de esta Comisión durante el plazo establecido en el artículo 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CUARTO.- COMUNICAR este Acuerdo a los miembros designados para su conocimiento, convocándoles a la sesión constitutiva de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad.

Y para que así conste, con la salvedad prevista en el art. 206 del Real Decreto 2568/1986, de 18 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente con el Visto Bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en Algar a la fecha de la firma electrónica.

6 de marzo de 2026. Fdo.: José Carlos Sánchez Barea. Alcalde. N.º 34.665

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA CONCURSO-
OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, PARA LA
SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y
FORMACIÓN “Rosa Lorenzo”.

1- Se publica convocatoria para la selección del Personal Técnico del Programa de Empleo y Formación “Rosa Lorenzo”, aprobadas por Decreto de Alcaldía 2026-1168 de fecha 5 de marzo de 2026.

2- El plazo de entrega de las solicitudes por parte de las personas interesadas será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación en el BOP del presente anuncio y las Bases de selección del citado Programa.

6 de marzo de 2026. Secretaría General. Fdo.: Ana Núñez De Cossio.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DE PERSONAL TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN “ROSA LORENZO”

Base 1.- Objeto de la convocatoria.- Las presentes bases tienen por objeto la necesaria y urgente necesidad de seleccionar en régimen de funcionario interino de personal técnico para la ejecución del programa temporal para el desarrollo del programa de empleo y formación “ROSA LORENZO”, por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 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 (en adelante TREBEP).

Las presentes bases y sus anexos constituyen las normas generales que regirán las convocatorias correspondientes a las plazas objeto de selección incluidas en el Programa de Empleo y Formación “ROSA LORENZO”.

Dichas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con cargo a la subvención otorgada mediante Resolución de Concesión del 18 de diciembre de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz de Concesión de Subvenciones, en Régimen de Concurrencia Competitiva, en Materia de Formación Profesional para el Empleo para Incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las Bases Reguladoras para la concesión subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por la que el Ayuntamiento de San Roque percibe una subvención por importe de 343.744,16 € para el programa “Rosa Lorenzo” y aprobado mediante decreto nº 2025-7040, de fecha 26/12/2025.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará al concurso-oposición, por turno libre, de acuerdo con lo regulado en las presentes bases generales, así como los anexos de cada convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de los relacionados en el artículo 55.2 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, de conformidad con lo establecido en el citado texto refundido y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogado o resulte contraria a la misma.

Base 2.- Legislación aplicable.- A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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 Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el programa de empleo y formación en la CC.AA de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia no competitiva de dicho programa, Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021 antes referenciada, Resolución de 18 de diciembre de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz por la que se resuelve con carácter definitivo la convocatoria para el año 2025 de las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, Real Decreto 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por Real Decreto 658/2024 de 9 de julio, Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de la ordenación e integración de la Formación Profesional, Resolución de 4 de marzo de 2022 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 28 de mayo de 2015 por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el empleo en el ámbito de la CC.AA de Andalucía, Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo, que regula el certificado de Profesionalidad “Actividades de gestión administrativa”, Disposición adicional

tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas y la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa.

Base 3.- Plazas que se convocan.

- 1 plaza de Director/a, por un periodo de 13 meses a jornada completa.
- 1 plaza de Docente principal, por un periodo de 13 meses a jornada completa.
- 1 plaza de Orientador/a Profesional, por un periodo de 12 meses a tiempo parcial (25 horas semanales).
- 1 plaza de personal administrativo, por un periodo de 12 meses a tiempo parcial (20 horas semanales).

El cumplimiento de los periodos de contratación estarán supeditados a la fecha de inicio del Proyecto.

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- d) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario interino.
- f) Estar en posesión de la titulación exigida y de los requisitos específicos para cada plaza, según los anexos que se acompañan a las presentes bases

Los requisitos específicos para cada puesto de trabajo se detallarán en el anexo I.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Base 5.- Presentación de instancias.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en Anexo II adjunto a las bases, o en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registro Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web (www.sanroque.es), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta, más los méritos que pretendan alegar:

1. Original o copia auténtica del DNI, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica, o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quien va dirigida la solicitud.

2. Original o copia auténtica del título académico o, en su caso, certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título alegado, que se señala en la base 4ª para acceder a la plaza a la que se aspira si la documentación se presenta telemáticamente, o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quien va dirigida la solicitud, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportará certificación del órgano competente en tal sentido.

3. Declaración de 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

Afectos de equivalencia, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el B.O.E. en donde se publica.

4. Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos

méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, habrá de presentar copia de los méritos que el aspirante desee que le sean valorados en la fase de concurso. La acreditación de la experiencia y la formación se realizará en los términos previstos en la base 8.1.1 y 8.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La relación de méritos y su acreditación no se considerarán, en ningún caso, defectos subsanables.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica de la página web de San Roque (www.sanroque.es), en el registro general del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP), prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Base 6.- Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En el Certificado, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, se indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de cinco días hábiles. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

Base 7.- Tribunales.- Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado. Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

Base 8.- Desarrollo de los procesos selectivos.- El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición.

8.1. Fase de Concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 20 % de la nota máxima total (10 puntos) que puedan obtener los aspirantes durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos que aporten los aspirantes, asignando a cada uno de ellos una puntuación determinada de acuerdo al baremo de méritos fijados en las presentes bases a los aspirantes que hayan superado la fase oposición, computándose únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el Tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma. En el plazo de reclamaciones que otorgue los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase de oposición. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes deberán ser expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Tanto la experiencia como formación necesaria para cumplir los requisitos específicos para cada plaza no serán tenidos en cuenta en la baremación de méritos. Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

8.1.1.- Experiencia profesional.-

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo o comunicación de contrato del SEPE en la que figure el puesto desempeñado y acompañado necesariamente de la vida laboral. En el caso de trabajadores autónomos, la experiencia se acreditará con vida laboral, y documentos de la AEAT que acrediten la actividad económica realizada y periodo de ejecución de la misma: declaración de inicio o cese de actividades (IAE), alta/baja en el cese de empresarios, profesionales y retenedores (modelo 036/037), y/o certificado tributario. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia. A criterio del Tribunal, se podrá valorar documentación adicional (certificado de funciones, nóminas, etc) que sin contradecir lo dispuesto en el contrato de trabajo, clarifiquen la información por este aportada.

Se puntuará 0,05 puntos por mes de experiencia en el puesto que se convoca, no se tendrá en cuenta la experiencia laboral requerida para el cumplimiento de los requisitos específicos.

La puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 1 punto.

8.1.2. Formación.

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ..., para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una administración pública, una universidad, por un colegio profesional, por las Cámaras de Comercio, por una Organización Sindical o por una Confederación de Empresarios. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones de la plaza a la que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc.... superadas o en desuso, no será valorada, quedando esta última apreciación a criterio del Tribunal.

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

· Cursos de menos de 20 horas.	0,02 puntos, por cada uno.
· Cursos entre 20 horas y 49 horas.	0,05 puntos, por cada uno.
· Cursos entre 50 horas y 99 horas.	0,10 puntos, por cada uno.
· Cursos de más de 100 horas.	0,20 puntos, por cada uno.
· Máster	0,50 puntos.

La formación deberá acreditarse mediante los correspondientes títulos y certificaciones oficiales, en donde aparezcan reflejado, como mínimo, el nombre del curso, la entidad que lo imparte, la persona que lo recibe, el contenido, la duración, y firma y sello de la entidad, certificación del expediente acompañada de acreditación de haber abonado los derechos de expedición de título, en caso de que la expedición esté supeditada a dicho pago, documentos "Justificante de titulaciones no universitarias" y/o "Verificación de títulos universitarios" extraídos de la Carpeta Ciudadana.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en el Tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia de la web de San Roque.

8.2. Fase de oposición.

La puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio y único . Cuestionario tipo test: 8 puntos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superarlo el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio y único de la fase de oposición.- Tipo Test. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas para las plazas de Director, Docente y Orientador y de 30 preguntas para la plaza de Personal Administrativo, con 4 respuestas alternativas, a propuesta del Tribunal, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal que no podrá superar una hora, teniendo en cuenta lo siguiente: Para las plazas de Director y Orientador: Conocimientos en normativa y experiencia anterior en Programas de Formación y Empleo de la Junta de Andalucía o de similares características, así como en Certificado de Profesionalidad y Sistema de Formación Profesional, competencias de Gestión y Competencias Profesionales del puesto de trabajo a desarrollar para el Proyecto, y normativa común.

Para la plaza de docente: Conocimientos en normativa y experiencia anterior en Programas de Formación y Empleo de la Junta de Andalucía o de similares características, así como en Certificado de Profesionalidad y Sistema de Formación Profesional, competencias de Gestión y Competencias Profesionales del puesto de trabajo a desarrollar para el Proyecto, conocimiento y manejo de herramientas necesarias para la impartición de los módulos formativos a impartir, y normativa común.

Para la plaza de Personal administrativo: Conocimientos en normativa y experiencia anterior en Programas de Formación y Empleo de la Junta de Andalucía o de similares características, competencias de Gestión y Competencias Profesionales del puesto de trabajo a desarrollar para el Proyecto, y normativa común.

Todo ello será detallado en el ANEXO III: TEMARIO.

La calificación de este ejercicio se hará pública en el tablón de edictos de esta Corporación, así como en el Portal de Transparencia, en la página web oficial del Ayuntamiento de San Roque, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Base 9.- Desarrollo del ejercicio.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Base 10.- Relación de aprobados.- Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento para las plazas de objeto de la presente convocatoria.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas, quedando el resto de reserva por orden de puntuación.

Además de todo esto, de acuerdo con el apartado 9 de la resolución de convocatoria:

"Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria enviará al órgano de seguimiento, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de la facultad del órgano de seguimiento para la consulta electrónica de los mismos. Asimismo este listado debe incluir personas en reserva, salvo en los supuestos de procesos de selección directa u otros donde no exista esta figura.

El órgano de seguimiento realizará una comprobación del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano de seguimiento trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.

En el caso de que el órgano de seguimiento no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

Tras recibir la citada aceptación, la entidad beneficiaria publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de personas en reserva, en su caso."

Si ningún aspirante superase el ejercicio de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 11.- Nombramiento y toma de posesión.- La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará al aspirante propuesto como funcionario interino del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría

profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz.

Base 12.- Recursos.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO I: fichas plazas

Plaza:	Director/a	
Núm.	1	
Carácter de la vinculación:	funcionario interino	
Escala:	Administración Especial:	Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre	
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición	

El personal directivo debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:
a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
b) Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

Plaza:	Docente (personal formador)	
Núm.	1	
Carácter de la vinculación:	funcionario interino	
Escala:	Administración Especial:	Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre	
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición	

Titulación: Título grado universitario, licenciatura, diplomatura, ingeniería, ingeniería técnica, arquitectura, arquitectura técnica o titulación equivalente o, si procede, la titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acuerdo con la normativa que regule el certificado de profesionalidad (ADGD0308 Actividades de gestión administrativa). Se deberá tener la titulación exigida para impartir todos los módulos formativos del certificado.
En todo caso, se exigirá que las titulaciones citadas incorporen en sus planes de estudio, contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir. Además, deberán disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados B y C o bloques formativos de grado A, además de los que estén en posesión del grado universitario, o titulación equivalente, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional del nivel 2 o nivel 3.
Quedarán exentos del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional los siguientes supuestos:
Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dicho ámbitos.
Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Plaza:	Administrativo (Personal de apoyo)	
Núm.	1.	
Carácter de la vinculación:	funcionario interino	
Escala:	Administración Especial:	Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre	
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición	

Titulación: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del R.D. 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas: Técnico Especialista Administrativo, rama Administrativa y comercial. Técnico Especialista en Administración de Empresa, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Contabilidad, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Entidades de Ahorro, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Administración Empresarial, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Contabilidad y Administración en la Pequeña y Mediana Empresa, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Contabilidad y Gestión, rama Administrativa y Comercial y/o Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

los siguientes títulos de Técnico Especialista de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa: Técnico Especialista en Secretariado, rama Administrativa y Comercial, Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo de Dirección, rama Administrativa y Comercial, Técnico Especialista en Secretariado Bilingüe de Dirección, rama Administrativa y Comercial, Técnico Especialista en Secretariado Bilingüe y Comercial, rama Administrativa y Comercial, Técnico Especialista en Secretariado Ejecutivo Multilingüe, rama Administrativa y Comercial, Técnico Especialista en Biblioteconomía, Archivística y Documentación, rama Administrativa y Comercial, y el título de Técnico Superior en Secretariado, establecido por el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, y/o Título de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre: De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Educación, los títulos de Técnico Auxiliar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, que a continuación se relacionan, tendrán los mismos efectos profesionales que el título de Técnico en Gestión Administrativa establecido en el presente Real Decreto: Técnico Auxiliar Administrativo, rama Administrativa y Comercial, Técnico Auxiliar en Secretariado, rama Administrativa y Comercial. Técnico Auxiliar en Regiduría y Pisos, rama Hostelería y Turismo, Técnico Auxiliar de Administración y Gestión, rama Administrativa y Comercial. Técnico Auxiliar en Documentación Administrativa y Operatoria de Teclados, rama Administrativa y Comercial, Técnico Auxiliar Jurídico, rama Administrativa y Comercial.

Plaza:	Orientador/a Profesional (Apoyo a la inserción laboral y al empleo)	
Núm.	1.	
Carácter de la vinculación:	funcionario interino	
Escala:	Administración Especial:	Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre	
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición	

El personal orientador deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
Titulación: Titulación universitaria oficial
Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial y las personas demandantes de empleo, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción ,mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D./D^a mayor de edad, vecino de con domicilio en C/ n.º con N.I.F. n.º y con teléfonos de contacto fijo n.º y móvil n.º

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición, por turno libre de ____ plaza(s) de _____ en régimen de funcionario interino en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en

propiedad, por concurso oposición y turno libre ____ plaza(s) de ____ en régimen de funcionario interino, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, de de

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

Documento firmado telemáticamente al margen

ANEXO III: temario

Temario común para Personal Directivo, Docente y Orientador:

Tema 1.- Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características.

Tema 2.- Estructura y contenido esencial de la Constitución Española. Principios generales.

Tema 3.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.

Tema 4.- Estado: concepto y elementos. La división de poderes.

Tema 5.- La jefatura de Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona.

Tema 6.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 7.- Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.

Tema 8.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones.

Tema 9.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española.

Tema 10.- La Administración del Estado: Órganos superiores y Órganos periféricos.

Tema 11.- Las Fuentes del Derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley: Concepto y clases.

Tema 12.- La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.

Tema 13.- El Municipio: Concepto y elementos. Clases de entes municipales. Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases.

Tema 14.- Órganos de gobierno municipal: El Alcalde. Elección. Competencias. Los Teniente de alcalde.

Tema 15.- Órganos de gobierno municipal: El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno

Tema 16.- La Igualdad de género y no discriminación, Igualdad efectiva de mujeres y hombres, Igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo.

Tema 17.- Orden 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras: Objeto y ámbito de aplicación

Tema 18.- Orden 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras: Régimen jurídico.

Tema 19.- Requisitos que deben reunir las entidades solicitantes para la obtención de la subvención y Entidades solicitantes.

Tema 20.- Limitaciones presupuestarias y control, recogidas en la Orden 13 de septiembre de 2021.

Tema 21.- Financiación y régimen de compatibilidad para los programas de empleo y formación.

Tema 22.- Orden 13 de septiembre de 2021: Proyectos subvencionables, configuración de los proyectos.

Tema 23.- Programas de empleo y formación: Selección del alumnado y del personal de ejecución.

Tema 24.- Cuantía subvencionable y gastos subvencionables en los Programas de empleo y formación.

Tema 25.- Orden 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras: plan formativo.

Tema 26.- Aspectos laborales, formación complementaria y orientación laboral en el ámbito de los programas de empleo y formación.

Tema 27.- Derechos y obligaciones del alumnado de los programas de empleo y formación.

Tema 28.- Régimen e inicio del procedimiento de concesión de los programas de empleo y formación, solicitudes.

Tema 29.- Lugares, registros y medios para la presentación de solicitudes de subvención para los programas de empleo y formación. Convocatoria y plazo de presentación. Subsanación de solicitudes.

Tema 30.- Programa de empleo y formación: criterios objetivos de valoración de solicitudes para subvenciones.

Tema 31.- Órganos competentes de resolución en subvención de programas de empleo y formación: competencias y funciones.

Tema 32.- Audiencia, reformulación, aportación de documentación y aceptación en el ámbito de programas de empleo y formación. Propuesta definitiva de resolución. Resolución.

Tema 33.- Notificación y publicación, medidas de publicidad y transparencia pública y modificación de la resolución de concesión, en relación a la Orden 13 de septiembre de 2021.

Tema 34.- Obligaciones de las entidades beneficiarias de las subvenciones de programas de empleo y formación.

Tema 35.- Pago y justificación de la subvención de los programas de empleo y formación.

Tema 36.- Reintegro y régimen sancionador. Orden 13 de septiembre de 2021.

Tema 37.- Seguimiento, control y evaluación de la calidad de formación de las acciones formativas en el ámbito de los programas de empleo y formación.

Tema 38.- Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación para el Empleo, por la que se convocan para el año 2025 las subvenciones previstas

en el Orden de 13 de septiembre de 2021.

Tema 39.- Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz por la que se resuelve con carácter definitivo la convocatoria para el año 2025 de las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad autónoma de Andalucía.

Tema 40.- Competencias de Gestión y Competencias Profesionales del puesto de trabajo a desarrollar en el Proyecto.

Tema 41.- Grados y organización de la Formación Profesional.

Tema 42.- Profesorado, personal formador y expertos en la Formación Profesional.

Tema 43.- Vías de obtención de los títulos, certificados y acreditaciones de Formación Profesional.

Tema 44.- Acreditaciones, certificados y titulaciones de Formación Profesional.

Tema 45.- Convalidaciones, exenciones, equivalencias y homologaciones de las distintas formaciones del Sistema de Formación Profesional.

Tema 46.- Grado A. Acreditación parcial de competencias o microacreditaciones.

Tema 47.- Grado B. Certificado de competencia.

Tema 48.- Grado C. Certificado profesional.

Tema 49.- Módulos profesionales dentro de la Formación Profesional.

Tema 50.- Planificación, programación y coordinación de la oferta de Formación Profesional.

Temario para Personal administrativo:

Tema 1.- Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características.

Tema 2.- Estructura y contenido esencial de la Constitución Española. Principios generales.

Tema 3.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.

Tema 4.- Estado: concepto y elementos. La división de poderes.

Tema 5.- La jefatura de Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona.

Tema 6.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 7.- Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.

Tema 8.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones.

Tema 9.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española.

Tema 10.- La Administración del Estado: Órganos superiores y Órganos periféricos.

Tema 11.- Las Fuentes del Derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley: Concepto y clases.

Tema 12.- La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.

Tema 13.- El Municipio: Concepto y elementos. Clases de entes municipales. Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases.

Tema 14.- Órganos de gobierno municipal: El Alcalde. Elección. Competencias. Los Teniente de alcalde.

Tema 15.- Órganos de gobierno municipal: El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno

Tema 16.- La Igualdad de género y no discriminación, Igualdad efectiva de mujeres y hombres, Igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo.

Tema 17.- Orden 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras: Objeto y ámbito de aplicación

Tema 18.- Orden 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras: Régimen jurídico.

Tema 19.- Requisitos que deben reunir las entidades solicitantes para la obtención de la subvención y Entidades solicitantes.

Tema 20.- Limitaciones presupuestarias y control, recogidas en la Orden 13 de septiembre de 2021.

Tema 21.- Financiación y régimen de compatibilidad para los programas de empleo y formación.

Tema 22.- Orden 13 de septiembre de 2021: Proyectos subvencionables, configuración de los proyectos.

Tema 23.- Programas de empleo y formación: Selección del alumnado y del personal de ejecución.

Tema 24.- Cuantía subvencionable y gastos subvencionables en los Programas de empleo y formación.

Tema 25.- Orden 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras: plan formativo.

Tema 26.- Aspectos laborales, formación complementaria y orientación laboral en el ámbito de los programas de empleo y formación.

Tema 27.- Derechos y obligaciones del alumnado de los programas de empleo y formación.

Tema 28.- Competencias de Gestión y Competencias Profesionales del puesto de trabajo a desarrollar en el Proyecto.

Tema 29.- Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación para el Empleo, por la que se convocan para el año 2025 las subvenciones previstas en el Orden de 13 de septiembre de 2021.

Tema 30.- Resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz por la que se resuelve con carácter definitivo la convocatoria para el año 2025 de las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación de la Comunidad autónoma de Andalucía.