



ANUNCIO

Que por la Alcaldía-Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento se ha dictado Decreto de fecha 8 de noviembre de 2.016 por el que se aprueban las Bases que han de regir la convocatoria de selección de un/a Administrativo adscrito/a a Alcaldía para la realización de los trabajos preparatorios de los distintos proyectos encaminados a la puesta en marcha del nuevo modelo productivo de la localidad.

De conformidad con lo dispuesto en la Base 3.2, el plazo para la presentación de instancias solicitando participar en el proceso de selección, será de 10 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y página web municipal.

El contenido de las referidas Bases son las que se transcriben a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO A ALCALDÍA PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS PREPARATORIOS DE PROYECTOS DE PUESTA EN MARCHA DE NUEVO MODELO PRODUCTIVO DE LA LOCALIDAD.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria regular la selección, para la contratación laboral, de un/a Administrativo, adscrito a Alcaldía, mediante contrato de duración determinada, modalidad de obra o servicio determinado, para la realización de los trabajos preparatorios de los distintos proyectos encaminados a la puesta en marcha de un cambio en el modelo productivo de la localidad, y que se centran en cinco líneas importantes, cuales son la creación de un nuevo centro de empresas y para emprendedores, la tramitación de las ayudas del marco europeo de la ITI, el desarrollo de la estrategia urbana sostenible, la formación profesional y la implantación del modelo de ciudad smartcity. La vigencia de dicho contrato se mantendrá hasta que finalicen los trabajos preparatorios de los distintos proyectos que el nuevo modelo productivo exige, que en ningún caso, será superior a tres años.

1.2 A este contrato de trabajo le será de aplicación el convenio colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Rota, así como las retribuciones establecidas en el mismo para el puesto de Administrativo.

1.3 Las presentes bases se adecuan a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 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.

1.4 El/la aspirante que resulte seleccionado/a para desempeñar el puesto convocado quedará sometido, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento.

1.5 La jornada de trabajo se podrá desarrollar en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, en función de los cometidos a desempeñar que serán determinados, por el Ayuntamiento, a la vista de las necesidades del servicio, así como de las características y peculiaridades asignadas al puesto de trabajo que ocupe el aspirante.



SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

2.1 Para tomar parte en el presente proceso de selección de personal laboral, será necesario:

a) Ser español/a, o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en tratado constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Además de los extranjeros antes mencionados, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer Título de Bachillerato, Formación Profesional, Ciclo Formativo o certificado de acceso a la universidad, o bien estar en condiciones de obtener alguno de los referidos títulos, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación por la administración pública educativa española.

d) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias, del Servicio de cualquier Administración Pública o de 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 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.

2.2 Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente eliminado, salvo que el defecto u error sea subsanable.

3. INSTANCIAS Y ADMISIÓN

3.1 Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas (anexo II), será facilitado en el Registro de la Corporación, y se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Rota, acompañadas de la "declaración responsable" (anexo III), de que cumple todos los requisitos y donde consten los méritos alegados por el aspirante, a efectos de su valoración.



3.2 El plazo para la presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y página web municipal.

3.3 Las instancias y demás documentación, se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Rota, en horario de 9:00 a 13:30 horas de cualquiera de los días hábiles del plazo indicado.

Asimismo, las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2.015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán presentar junto con las solicitudes o instancias, una "declaración responsable" (anexo III), donde consten los méritos que el aspirante interesa se valoren en la fase de concurso. Además, junto con la "declaración responsable" se acompañarán los documentos justificativos de los méritos alegados mediante originales o fotocopias compulsadas, o cotejadas.

Los documentos que se admitirán para acreditar los méritos alegados serán: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo y/o nóminas, en su caso, no teniéndose en cuenta como experiencia profesional los periodos en alta en la Seguridad Social en calidad de autónomo; certificados expedidos por la Administración donde se haya prestado los servicios, o contratos de trabajo o nombramientos de funcionario donde se indique la duración del servicio. Si en la documentación a presentar no constara el tiempo de duración de la relación laboral o funcional, deberá completarse la misma con la vida laboral, ya que en cualquier caso, ha de quedar acreditado el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional. No es necesario aportar documentación para justificar los méritos a consecuencia de prestar servicios laborales en el Ayuntamiento de Rota. Aclarar que por lo que se refiere a la experiencia en gestión de proyectos de fondos europeos, deberá constar documentalmente que ha intervenido como responsable en los referidos proyectos, así como a qué línea de subvención se han acogido los mismos, admitiéndose para la acreditación de dichos extremos certificado expedido por la administración contratante. Con respecto a los cursos recibidos, los mismos deberán ser acreditados con el diploma correspondiente o certificado de haber recibido el curso y estar pendiente de la expedición del citado diploma. Además, los cursos deben estar homologados e impartidos por instituciones públicas o sindicatos dentro de los programas de formación continua, y siempre que estén relacionados con el desempeño del puesto de trabajo ofertado.

3.4 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se hará pública una lista provisional de todas las personas solicitantes, así como un listado de las personas excluidas. Estos listados se harán públicos mediante el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal. Para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, las personas solicitantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su publicación. En el mismo plazo, quienes hayan detectado errores, podrán solicitar su rectificación.

Las alegaciones y subsanaciones se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Rota, en horario de 9:00 a 13:30 horas de cualquiera de los días hábiles del plazo indicado.

Asimismo, también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2.015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas solicitantes que figuren como excluidas en esta lista provisional y dentro del plazo señalado no formulen alegaciones que justifiquen su admisión, serán excluidas del proceso de selección con carácter definitivo, archivándose su solicitud sin más trámite.



3.5 Una vez examinadas las alegaciones y subsanaciones presentadas, se procederá a la publicación definitiva de las listas de admitidos y excluidos.

4. TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1 El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE.-

- D. María del Carmen Pérez Durán
- Suplente: Francisco Delgado Armario

VOCALES.-

- Dña. Rocío Rodríguez Sánchez
- Suplente: D. Antonio Jiménez Galán
- Dña. Pilar Ruiz Rodríguez-Rubio
- Suplente: D. Luis García Mandillo
- Dña. Elisa de la Rosa Gutiérrez
- Suplente: D. Agustín Ramírez Domínguez
- D. Carlos Amador Durán
- Suplente: José Fernández Morales

SECRETARIA.-

- Dña. Manuela Fuentes Curtido
- Suplente: Dña. Rosario Martín-Arroyo Santamaría

4.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, deberán abstenerse los miembros del Tribunal que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.3 Los aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en las presentes bases.

4.4 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la Alcaldía publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, Resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 4.3.

4.5 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso de quienes les sustituyan, y con los vocales necesarios para que al menos constituyan la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

4.6 En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso de selección.



4.7 A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan y con los vocales necesarios para que al menos constituyan la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

4.8 La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2.015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

4.9 Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2.015 antes citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

4.10 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

4.11 En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso de selección un número superior de aspirantes que el de contratos ofertados. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

5.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

5.1 El proceso de selección constará de una primera y única fase, que será de CONCURSO, mediante la valoración de los méritos alegados. Se procederá a la valoración de los referidos méritos, de acuerdo con los datos que figuren en la declaración responsable, y de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo I. Se tendrán en cuenta única y exclusivamente los méritos que se hayan hecho constar en el impreso de declaración responsable. Los méritos invocados de cualquier otro modo no se tendrán en cuenta.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias.

5.2 La calificación final del proceso selectivo, para cada uno de los aspirantes aprobados vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso, previa resolución, en su caso, de las alegaciones presentadas en el plazo de tres días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento del anuncio de la valoración de méritos que realice el Tribunal Calificador.

En caso de empate, tendrá preferencia aquellos aspirantes que acrediten mayor experiencia profesional como director, director-adjunto o gerente en cualquier entidad perteneciente al sector público. De persistir el empate, el mismo se dirimirá por sorteo público.



Finalizado el proceso de selección de todos los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento las calificaciones definitivas otorgadas, con el orden de puntuación alcanzado, elevando a la Alcaldía Presidencia propuesta de contratación del primer clasificado. Asimismo le remitirá el expediente completo de sus actuaciones, y la Alcaldía-Presidencia, en virtud de sus competencias efectuará el nombramiento.

5.3 Periodo de prueba.- El aspirante que sea seleccionado para la formalización del contrato de trabajo, en el mismo se establecerá un periodo de pruebas que tendrá una duración de dos meses desde el inicio efectivo del mismo (días naturales), valorándose en dicho periodo aspectos como la iniciativa, interés, resultados.

El periodo de prueba se entenderá superado una vez transcurrido el referido plazo, salvo que en los diez días hábiles siguientes a la finalización de dicho periodo, se acuerde iniciar expediente de rescisión del contrato por no superación del periodo de pruebas, que finalizará mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, previa audiencia al interesado.

En este supuesto, será llamado para la formalización del contrato de trabajo el siguiente clasificado en el proceso selectivo, para el que regirán las mismas reglas.

5.4 Será nulo el contrato de trabajo formalizado con quien esté incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

6. ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL SELECCIONADO/A

6.1 El aspirante propuesto por el Tribunal, en el plazo de cinco días a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento del anuncio donde se realice la propuesta de contratación por el Tribunal, deberá presentar en el Área de Personal del citado Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I. (acompañada de su original para compulsar).
- b) Título o testimonio del título expresado en la base 2.1 c) o fotocopia del mismo que se presentará con el original para su compulsar. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Consejería de Educación, de la Junta de Andalucía, que acredite la citada equivalencia.
- c) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra e) de la base 2 de esta Convocatoria.
- e) Certificado expedido por Facultativo Médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto ofertado.
- f) En su caso, certificado de la Junta de Andalucía, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por Facultativo Médico competente.

6.2 Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, si dentro del plazo fijado de cinco días y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en



la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, el Presidente de la Corporación efectuará resolución a favor del siguiente clasificado.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y CESE

7.1 Compete a la Tenencia de Alcaldía Delegada de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Rota efectuar la formalización del contrato de trabajo, debiendo efectuarse en el plazo de cinco días siguientes a la fecha de notificación de la selección. Quien sin causa justificada no compareciese para la formalización del contrato de trabajo, dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados del procedimiento de selección y del subsiguiente nombramiento conferido.

7.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del Sector Público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniera desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que se viniera desempeñando. En todo caso, quien resulte nombrado, quedará sujeto al régimen de incompatibilidades aplicable a los empleados públicos, pudiendo, su incumplimiento, constituir causa de sanción disciplinaria e, incluso, su cese o separación del servicio.

7.3 El contrato de trabajo objeto de selección que pudiera formalizarse como consecuencia del proceso selectivo regulado en las presentes bases, quedará sin efecto cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por cumplimiento del objeto fijado en el contrato de trabajo.
- b) Por creación del puesto objeto de selección, y plaza correspondiente, y se proceda a la cobertura reglamentaria del mismo a través de su inclusión en la Oferta de Empleo Público.
- c) Por no superación del periodo de prueba.

8. NORMA FINAL

8.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, R.D.L. 781/86 de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 896/91 de 7 de junio, 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 de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoriamente el R.D. 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

8.2 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.3 Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2.015 antes citada, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.



ANEXO I

CRITERIOS PARA BAREMAR LA FASE DE CONCURSO

A.- Experiencia laboral (máximo 8 puntos):

Se otorgará a cada aspirante 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo, realizando funciones de director, director-adjunto o gerente, con un máximo de 8 puntos. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo trabajado

B.- Formación específica (máximo 2 puntos):-

Por cursos, jornadas, seminarios de formación, etc., impartidos por Administraciones Públicas o centros homologados, relacionados con la formación o gestión empresarial, se puntuará con 0,25 puntos por cada 50 horas de formación. Puntuarán de manera proporcional aquellas fracciones que no sean completas.

C.- Experiencia en gestión de proyectos de fondos europeos (máximo 5 puntos):-

Se otorgará a cada aspirante 0,50 puntos por cada proyecto de fondos europeos, en los que haya intervenido en calidad de responsable, referentes a materias relacionadas con los distintos proyectos encaminados a la puesta en marcha del nuevo modelo productivo de la localidad señalados en la base 1.1.



ANEXO II

D./Dña. _____, con DNI número _____, y domicilio en la ciudad de _____, en la calle _____, con tlfno./fax _____ y correo electrónico _____; ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Rota manifiesta:

Que el exponente desea participar en la realización de pruebas selectivas para la contratación de Administrativo/a adscrito/a a la Alcaldía para la realización de trabajos preparatorios de los distintos proyectos de puesta en marcha de un nuevo modelo productivo de la localidad, con el carácter de personal laboral, sujeto al convenio colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

Para tal fin, manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.

Asimismo, se adjunta la "declaración responsable" donde constan los méritos aportados por el solicitante, junto con la documentación acreditativa de los mismos.

En base a lo expuesto,

SOLICITO: Tenga por presentado este escrito, lo admita, y en su virtud se me tenga a todos los efectos como aspirante al puesto que se tiene que proveer.

En Rota (Cádiz) a ____ de _____ de 2016.

Fdo.: _____



ANEXO III

“DECLARACION RESPONSABLE”

D./Dña. _____, con DNI número _____, y domicilio en la ciudad de _____, en la calle _____, con tlfno./fax _____ y correo electrónico _____; ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Rota manifiesta que los méritos aportados por el solicitante para la selección de un puesto de Administrativo/a adscrito/a a Alcaldía para la realización de trabajos preparatorios de los distintos proyectos de puesta en marcha de un nuevo modelo productivo de la localidad, sujeto al convenio colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Rota, son los siguientes:

Experiencia profesional:

TRABAJO DESEMPEÑADO	TIEMPO TRABAJO
Por el desempeño de funciones de director, director-adjunto o gerente en cualquier entidad que forme parte del sector público	
Por el desempeño de funciones de director, director-adjunto o gerente en entidad que no forme parte del sector público	

Formación:

FORMACIÓN ESPECÍFICA	DURACION CURSO

Experiencia en gestión de proyectos de fondos europeos:

EXPERIENCIA (PROYECTOS DE FONDOS EUROPEOS)	Nº DE PROYECTOS

Fdo.: _____



**Ayuntamiento
de Rota**
Delegación de Personal
y Recursos Humanos

Lo que se publica para general conocimiento.

En la villa de Rota (Cádiz) en la fecha que se indica al margen del presente

EL ALCALDE

José Javier Ruiz Arana