



## ANUNCIO

Con fecha 10 de diciembre de 2.021, la Junta de Gobierno Local ha aprobado las Bases Específicas de los procesos selectivos para la creación de una Bolsa de Empleo de Personal Laboral Temporal de “Trabajadores/as Sociales” para el Área de Servicios Sociales de este Excmo. Ayuntamiento, las cuales se insertan a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la web municipal.

**“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (CÁDIZ) PARA LA CONTRATACIÓN DE PSICOLOGOS/AS, EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACION DETERMINADA Y A JORNADA COMPLETA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene como objeto la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, en alguna de las modalidades de duración determinada (ya sea por acumulación de tareas según las circunstancias o por obra o servicios en desarrollo de programas adscritos al Área de Servicios Sociales e Igualdad) al amparo de lo previsto en 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) y de la legislación laboral aplicable, en particular, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante el TRET) y Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, con el objeto de cubrir temporalmente puestos de trabajo de Psicología de este Ayuntamiento, bien para llevar a cabo nuevos programas a desarrollar por el Área de Servicios Sociales e Igualdad o bien para atender las necesidades de acumulación de tareas.

El contrato se extinguirá en todo caso por expiración del tiempo convenido o por la finalización del programa a desarrollar.

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31
Observaciones		Página	1/16
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>		





En ningún caso las contrataciones podrán corresponder a puestos de trabajo de naturaleza estructural, ni devendrán en contratos fijos ni indefinidos, que deberán ser objeto, en su caso, del correspondiente proceso selectivo específico e independiente

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Denominación del Puesto: Psicólogo/a.

Características del puesto:

- Régimen: laboral de duración determinada y jornada completa.
- Duración del contrato: vendrá determinada por la definición de la acumulación de tarea, y/o duración del programa objeto de la contratación.
- Retribuciones brutas mensuales: según convenio laboral del propio Ayuntamiento y del Convenio que mantiene firmado para el desarrollo de los Servicios Sociales e Igualdad con la Diputación Provincial de Cádiz. El puesto corresponde al grupo 2 y nivel A1.

Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Psicología.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida en las presente Bases.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>		





en la legislación vigente.

- g) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- h) Estar en posición del certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado a la fecha del plazo de presentación de las solicitudes.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**CUARTA.- SOLICITUDES.**

1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Medina Sidonia en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HABLES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2.- 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.

3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía fax. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

4.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

5.- A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31
Observaciones		Página	3/16
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>		





- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, 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. 68 de la citada Ley.

7.- Nº de Fax: 956 411022.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.  
Plaza de España s/n. C.P. 11170.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web oficial del mismo, concediéndose un plazo de CINCO DIAS HÁBILES para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora en que se convocará a las personas aspirantes para celebrar las pruebas del proceso de selección.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. A estos efectos, estas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>		





- Presidencia.
- De dos a tres Vocales:
- Secretari@: el de la Corporación o personal funcionario en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz pero sin voto.


A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia, ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaria. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/16	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

### SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 20 puntos.

#### A) Fase de oposición:

La fase de oposición, que tendrá carácter de eliminatorio, consistirá en la celebración de dos ejercicios, y tendrá un valor de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

La prueba escrita se dividirá en dos partes que se llevarán a cabo en el mismo día:

Parte A: Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 25 preguntas, con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II, valorándose con 0,2 puntos cada respuesta correcta, y restándose 0,1 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas sin contestar no restarán puntos.

Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un máximo de 3 puntos.

Parte B: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el programa y las funciones de la plaza a cubrir que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo. Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un máximo de 2 puntos.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal antes del comienzo de la prueba. El tribunal valorará los

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
Observaciones		Página	6/16	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal Calificador, y en el mismo se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y prácticos a la resolución de los problemas planteados.

La puntuación definitiva será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio. La no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la letra "V" que adoptó la Resolución de fecha 23 de junio de 2.021 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

#### **-Puntuación fase "Oposición" y Reclamaciones.-**

La puntuación definitiva será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio. La no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Dicha puntuación de la fase "oposición" será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

#### **B) Fase de concurso:**

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
Observaciones		Página	7/16	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



tenerse en cuenta hasta superar la fase de Oposición. En esta fase se podrá obtener hasta un máximo de 10 puntos.: Hasta 5 puntos en los estudios oficiales/formación y hasta 5 puntos en la experiencia profesional.

**b.1. Experiencia Profesional:**

.- Servicios prestados en la Administración Pública Local en puesto de igual categoría y cualificación profesional, en programas de servicios sociales comunitarios: se valorarán a 0,30 puntos por cada mes de experiencia. La puntuación de este apartado será como máximo...4 puntos.

.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría y cualificación profesional, en el desarrollo de programas vinculados o relacionados con los servicios sociales comunitarios: se valorarán a 0,10 puntos por cada mes de experiencia. La puntuación de este apartado será como máximo...1 puntos.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

Además, en todos los casos, debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**b.2. Formación:**

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto igual o similar y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con las siguientes puntuaciones:

- a) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos.

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31
Observaciones		Página	8/16
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>		







- b) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- c) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- d) Máster relacionado con el puesto: 2 puntos.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 40 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

### OCTAVA.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

Finalizada la fase de oposición, aquellas personas aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Medina Sidonia todos documentos acreditativos de los méritos que pretendan sean tenidos en cuenta, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará mediante copia simple de las mismas; sólo en el caso de ser llamado el aspirante para su contratación deberá aportar dicha documentación original o debidamente compulsada si ésta le es requerida.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y el programa oficial del curso si se dispone del mismo, siendo éste imprescindible si del enunciado del curso no se desprende claramente su relación con el temario de la convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
Observaciones		Página	9/16	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

### **-Puntuación Fase de “Concurso” y Reclamaciones-**

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

### **NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL TOTAL Y SUPUESTOS DE EMPATE.**

Una vez terminada la calificación de aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y página web de la Corporación la lista definitiva con la puntuación total resultante de sumar la fase de oposición y de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio B de la fase oposición.
- d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

### **DÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

Las personas aspirantes propuestas que vayan a ser contratadas, presentarán en el Ayuntamiento de Medina Sidonia, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, en concreto:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia compulsada de la titulación/certificado/declaración responsable

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
Observaciones		Página	10/16	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



- requerida para participar en el proceso selectivo (o, en su caso, documentación acreditativa de la equivalencia del título presentado).
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
  - d) Declaración jurada 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/a correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. 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.
  - e) Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado a la fecha del plazo de presentación de las solicitudes.

En el caso de que alguna persona candidata tuviera la condición de personal funcionario, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud y será propuesta en su lugar la siguiente persona en la lista.

### UNDÉCIMA.- CONTRATACION.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la contratación de la persona aspirante propuesta, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base Tercera de la convocatoria.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de duración determinada, bajo la modalidad de contrato de interinidad/acumulación de tareas o por obra o servicio, según viene establecido en el art. 15 del TRET y restantes normas de aplicación.

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31
Observaciones		Página	11/16
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>		





### DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El Ayuntamiento, a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo, procederá a contratar a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que se precisen, por estricto orden de colocación en la lista definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez finalice su contrato de trabajo, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último lugar de la Bolsa.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno.

El Ayuntamiento procederá en el momento de las contrataciones a comunicar a las personas interesadas la necesidad de contratación por orden riguroso de puntuación. La comunicación a la persona integrante de la bolsa para ofrecerle una vacante en la plantilla, se llevará a cabo preferentemente por teléfono y/o correo electrónico con acuse de recibo, y la persona candidata tendrá 24h para aceptar o denegar la oferta realizada.

En el supuesto que la persona llamada en su turno para cubrir la plaza vacante la rechace, perderá su turno en la Bolsa pasando al final de la misma.

Quedará justificada la renuncia por enfermedad (aportando justificante médico) o por estar realizando algún curso no remunerado (aportando justificante de la asistencia al curso) permaneciendo en este caso en el lugar que ocupaba.

La bolsa de trabajo tiene una duración de cuatro años.

### DECIMOTERCERA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

### DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
Observaciones		Página	12/16	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ÚLTIMA.- NORMA FINAL.

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Orden de 15 de noviembre de 2007 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la Resolución de 28 de julio de 2015 conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio, el TREBEP, el Real Decreto 896/91, 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, Real Decreto 364/95, 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y demás normativa aplicable.

ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

ANEXO II – TEMARIO PLAZA DE PSICOLOGÍA

### ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha	de	convocatoria:	(BOP num. _____, de fecha
____/____/____			____/____/2021)
Plaza a la que aspira: PSICOLOGÍA			

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
Observaciones		Página	13/16	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



Datos personales:

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		NIF:	
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Correo electrónico:		Teléfono:	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Fotocopia del título académico solicitado.
- 3.- Otra:

--

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

--

Solicitud y declaración:

EI/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de ..... de 2021.

FIRMA\_\_\_\_\_

**ANEXO II – TEMARIO PLAZA DE PSICOLOGÍA**

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española de 1978
- Tema 2. La Administración Pública Española
- Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho
- Tema 4. La Ley de Procedimiento Administrativo Común de las

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31
Observaciones		Página	14/16
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>		





Administraciones Públicas

Tema 5. El Acto Administrativo

Tema 6. Régimen Local Español

Tema 7. Los órganos colegiados locales

Tema 8. I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio de Medina Sidonia

### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía: su estructura funcional y territorial

Tema 2. Los Servicios Sociales Comunitarios. Reglamento de Régimen Interno del Centro de Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Medina Sidonia

Tema 3. El Mapa de Servicios Sociales de Andalucía. Recursos y prestaciones del municipio de Medina Sidonia.

Tema 4. El programa de infancia y familia de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. profesionales que integran el equipo de familia. Funciones y tareas del psicólogo o psicóloga del equipo de infancia y familia

Tema 5. Procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA). Principios de actuación. Fases. Intervención desde los servicios sociales comunitarios de la entidad local

Tema 6. Situaciones de riesgo y desprotección. Definición. Niveles de gravedad. Criterios generales y procedimiento para la valoración

Tema 7. Valórame. Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía

Tema 8. Evaluación del daño psicológico del menor en situaciones de riesgo o desprotección

Tema 9. Teoría del apego. Conceptos básicos. Tipologías. Evaluación

Tema 10. Evaluación de las competencias parentales y resiliencia parental

Tema 11. Los malos tratos a menores. Definición, tipologías e indicadores

Tema 12. Elaboración de informes dentro del programa de infancia y familia

Tema 13. Circuito general de derivación de casos en el contexto del programa de infancia familia”.


Lo que se hace público para general conocimiento, en Medina Sidonia a la fecha indicada en la firma electrónica.

Código Seguro De Verificación	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
Observaciones		Página	15/16	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			



**EL ALCALDE-PRESIDENTE**

**FDO: Manuel Fernando Macías Herrera.**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	20/12/2021 12:54:31	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/16	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/CAHHxGhe7o0YJeRL2wet2g==</a>			