

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021**

**SEÑORES ASISTENTES:**

**Presidente:**

**Alcalde-Presidente**

Don Manuel F. Macías Herrera

**Sres. Miembros de la J.G.L.**

Dña. Jenifer Gutiérrez Flores  
Don Antonio de la Flor Grimaldi  
Doña Isabel M<sup>a</sup> Quintero Fernández  
Doña M<sup>a</sup> Isabel Gautier Bolaños  
Doña Davinia M<sup>a</sup> Calderón Sánchez

**Secretaria General:**

Doña Cristina Barrera Merino

En la Sala de Juntas del Excmo. Ayuntamiento de esta Ciudad de Medina Sidonia, siendo las 09:00 horas del día 10 de diciembre de 2.021, previa convocatoria girada al efecto, y bajo la presidencia del Sr. Alcalde, se reúne en primera convocatoria la Junta de Gobierno Local, al objeto de celebrar sesión ordinaria, concurriendo los Señores Concejales y Tenientes de Alcalde reseñados al margen.

Cerciorado la Presidenta de que los reunidos constituyen número suficiente para constituir este órgano y celebrar la sesión, que se celebra de forma presencial, declaró abierto el acto, leyendo yo, la Secretaria General asistente, el orden del día y examinándose a continuación los siguientes asuntos:

**PUNTO 1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR**

Por mí, la Secretaria General se presenta el borrador del acta de la sesión anterior, concretamente la relativa a la sesión ordinaria de fecha 3 de diciembre de 2021, encontrándola conforme los presentes, se declara aprobada por unanimidad, ordenándose su transcripción al Libro Oficial.

**PUNTO 2. LICENCIAS URBANÍSTICAS.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes conclusos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 3. APROBACIÓN INICIAL DE PLANES PARCIALES PLANES ESPECIALES O PROYECTOS DE ACTUACION**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes conclusos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 4. APROBACIÓN INICIAL DE ESTUDIOS DE DETALLE.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes conclusos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera Cristina Barrera Merino	Firmado	14/12/2021 08:47:34 Firmado 13/12/2021 13:12:39
Observaciones		Página	1/38
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>		



**PUNTO 5. APROBACIÓN INICIAL Y DEFINITIVA DE PROYECTOS DE URBANIZACIÓN.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 6. APROBACIÓN INICIAL Y DEFINITIVA DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN URBANÍSTICA.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 7. RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE RESTURACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y AMBIENTAL.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 8. APROBACIÓN DE PROYECTOS Y MEMORIAS TÉCNICAS DE OBRAS MUNICIPALES.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.


**PUNTO 9.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE OBRAS, GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SUMINISTROS, SERVICIOS.**

**9.1.- Expediente del Área de Secretaría nº 224/21. Contrato de las obras definidas en el Proyecto denominado “Rehabilitación de antiguo Granero para Centro Cultural en San José de Malcocinado (Medina Sidonia)”, incluido a efectos de su financiación en el Plan General de Inversiones 2021 (Dipu-INVIERTE 2021). Propuesta de adjudicación.**

Previo examen del expediente, la Junta de Gobierno Local en ejercicio de las facultades delegadas por la Alcaldía con fecha 2 de julio de 2019 y en votación ordinaria, acuerda por unanimidad de los miembros presentes, aprobar la siguiente propuesta:

“Se tramita en el Área de Secretaría General el expediente nº 224/2021, relativo al contrato de obras definidas en el Proyecto de obras denominado “Rehabilitación de antiguo Granero para Centro Cultural en San José de Malcocinado (Medina Sidonia)”, incluido a efectos de su financiación en el Plan General de Inversiones 2021 (Dipu-INVIERTE 2021) de la Diputación Provincial de Cádiz, en el que consta lo siguiente:

1.- Con fecha 8 de octubre de 2021 por acuerdo del órgano de contratación se aprobó el inicio del procedimiento de adjudicación del contrato, se aprobó el expediente tramitado y el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que regirá la licitación del contrato de obras definidas en el Proyecto denominado

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/38	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>			

“Rehabilitación de antiguo granero para Centro Cultural en San José de Malcocinado (Medina Sidonia)”. El Proyecto técnico de la obra, que incluye el Pliego de Prescripciones Técnicas, fue aprobado por Resolución de Alcaldía el 1 de octubre de 2021.

2.- Finalizado el plazo de presentación de ofertas de los licitadores interesados, con fecha 8 de noviembre de 2021 se reunió la mesa de contratación, como órgano de asistencia al órgano de contratación, que comprobó la existencia de dos licitadores interesados en participar en el procedimiento:


LICITADOR	FECHA
IMPERCONST BETANLOPEZ, S.L.U.	28/10/21
TORRES ANDALUS INTEGRAL, S.L.	28/10/21

3.- La mesa de contratación procedió a la apertura de la documentación contenida en el archivo electrónico “A” de las empresas licitadoras presentadas en plazo y adoptó el acuerdo de admitir a la empresa “IMPERCONST BETANLOPEZ, S.L.U” por haber presentado de forma correcta la documentación requerida en el archivo electrónico “A” y conceder un plazo de tres días hábiles a la empresa “TORRES ANDALUS INTEGRAL, S.L” para subsanar la documentación requerida, en particular el modelo de Declaración Responsable firmado (Anexo I) con advertencia de que la falta de subsanación en plazo será motivo para la no admisión de su oferta y por tanto será excluido del procedimiento de licitación

4.- Finalizado el plazo de subsanación, con fecha 24 de noviembre de 2021 se reunió la Mesa de contratación comprobando a través de la Plataforma de Contratación que la empresa requerida no presenta correctamente la documentación que acredita su capacidad y solvencia por lo que acuerda rechazar la oferta presentada por “TORRES ANDALUS INTEGRAL, S.L” por presentar el modelo de Declaración Responsable (Anexo I) requerido sin cumplir con las formalidades establecidas en el PCAP y en la Plataforma de Contratación (no presenta formato pdf y no incorpora la firma electrónica) y propone al órgano de contratación su exclusión del procedimiento de licitación. De dicho acuerdo se dió traslado a la empresa por medio de notificación ordinaria.

5.- El día 3 de diciembre de 2021 se reunió la Mesa de Contratación y procedió a la apertura del archivo electrónico “B” que contiene la oferta del único licitador admitido, y una vez comprobado que no se encontraba incurso en valores anormales o desproporcionados la mesa aceptó la oferta de la empresa IMPERCONST BETANLOPEZ S.L.U. que se identificó como la económicamente más ventajosa y acordó proponer la adjudicación del contrato a la misma por el precio ofertado de 115.570,36 € +IVA: 139.840,13 €.

**En virtud de lo expuesto, y, teniendo en cuenta la competencia que asigna al Alcalde-Presidente como órgano de contratación la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017 de contratos del sector público, y visto que por Decreto de 2 de julio de 2019 el Alcalde-Presidente efectuó**

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
Observaciones	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Url De Verificación	Página		3/38	
	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

**delegación de sus competencias como órgano de contratación a la Junta de Gobierno Local, resulta que el órgano de contratación en este contrato es la Junta de Gobierno por delegación, y en cuya virtud propongo a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:**

**PRIMERO.-** Aceptar la propuesta de la Mesa de contratación de excluir a la empresa "TORRES ANDALUS INTEGRAL, S.L" del procedimiento de licitación por presentar el modelo de Declaración Responsable (Anexo I) sin cumplir con las formalidades establecidas en el PCAP y en la Plataforma de Contratación (no presenta formato pdf y no incorpora la firma electrónica).

**SEGUNDO.-** Aceptar la propuesta de la mesa de contratación relativa a la adjudicación del contrato a "IMPERCONST BETANLOPEZ, S.L.U" con CIF nº B-72132400 por el precio ofertado de 115.570,36 € +IVA: 139.840,13 €. IVA incluido. De conformidad con lo dispuesto en el art. 150 de la Ley 9/2017 de contratos del sector público, se requiere a "IMPERCONST BETANLOPEZ, S.L.U", para que en el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que reciba el requerimiento presente la siguiente documentación:


1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, y Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional debidamente inscritos, en su caso, en el Registro que corresponda, y D.N.I. de la persona que ostente la representación pública administrativa cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2. Poder declarado bastante al efecto por los Servicios Jurídicos de este Ayuntamiento, cuando se actúe por representación. Deberá venir acompañado de declaración responsable del licitador haciendo constar que el poder se encuentra plenamente vigente al día de la fecha. La declaración deberá realizarse conforme al modelo que figura en Anexo II a este Pliego. Deberá constar la inscripción de los poderes en el Registro Mercantil, en caso de sociedades, salvo que se trate de poderes especiales otorgados para el acto concreto de la licitación.

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración. La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea se acreditará mediante inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en función de los diferentes contratos. La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente u Oficina Consular del lugar en cuyo ámbito territorial radique domicilio de la empresa, conforme a las formalidades exigidas por el artículo 10 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas, de 12 de octubre de 2001.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39
Observaciones		Página	4/38
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>		





2.- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional del empresario (según cláusula 10.2).

3.- Justificación de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos propios de la actividad por importe mínimo de 300.000,00 euros. El seguro deberá estar vigente durante el plazo del contrato.

4.- Declaración responsable de la empresa licitadora haciendo constar que la empresa está al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones derivadas de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (Plan de prevención, formación e información, vigilancia de la salud,...), referida a la fecha de la convocatoria (Anexo V).

5- Documentación acreditativa de que la empresa está al corriente de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado aportando certificación de la Agencia Tributaria del Estado

6.- Documentación acreditativa de que la empresa está al corriente de sus obligaciones tributarias con la Administración de la Comunidad Autónoma que podrá realizarse mediante certificado de la Delegación de Hacienda de la Junta de Andalucía.

7.- La documentación acreditativa de que la empresa está al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento se incorporará de oficio y no será necesaria su presentación por el adjudicatario, salvo que voluntariamente lo solicite y lo presente porque conste oposición expresa del licitador de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8- Documentación acreditativa de que la empresa está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. La citada acreditación deberá realizarse mediante certificado expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

9- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato referida al ejercicio corriente, o del último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto. En el supuesto de encontrarse en algunas de las exenciones establecidas en el artículo 82.1, apartados b), e) y f) del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá acreditarse tal circunstancia mediante resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a 1.000.000,00 Euros respecto a los sujetos pasivos enunciados en la letra c) del artículo 82.1 de la mencionada Ley con excepción de las personas físicas.

10- Resguardo acreditativo del depósito de la garantía definitiva (según cláusula 19).

11- Un índice de todos los documentos incluidos.

Alternativamente y en sustitución de la documentación anteriormente requerida para acreditar las condiciones de aptitud de la empresa en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación (sin perjuicio de que dicha representación deba ser declarada bastante por los Servicios Jurídicos Municipales), solvencia económica y técnica, se podrá presentar una certificación expedida por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/38	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>			

Público o del Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía (regulado en Decreto 39/2011, de 22 de Febrero de la Consejería de Hacienda y Administración Pública), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la LCSP, acompañada de una declaración responsable formulada por la empresa licitadora en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación, conforme al modelo que figura en Anexo IV a este Pliego. La citada manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicataria, en el documento en el que se formalice el contrato.

La no presentación de la documentación acreditativa de la personalidad del empresario señalada en el apartado 1 determinará la exclusión del licitador; respecto de esta documentación, sólo podrá ser objeto de subsanación la presentación incompleta de alguno de los documentos señalados en este punto.

La referida documentación previa a la adjudicación será calificada por la Mesa de Contratación. Si observara defectos materiales en la documentación presentada, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el adjudicatario propuesto los subsane. A tal efecto se notificará el oportuno requerimiento de subsanación iniciándose el cómputo del plazo con la puesta a disposición de dicha notificación al licitador a través de la plataforma de contratación. Para facilitar el acceso a la misma el empresario recibirá comunicación de la referida remisión por correo electrónico a la dirección facilitada por este en el sobre de su oferta. La no presentación de la documentación requerida determinará la exclusión del licitador.


**CUARTO.-** Dar traslado de este acuerdo a la empresa que ha resultado excluida del procedimiento con indicación de los recursos que cabe interponer frente al mismo y a la empresa que se propone como adjudicataria para que complete el requerimiento previo a la adjudicación del contrato.”

**9.2.- Expediente del Área de Tesorería. Devolución de la garantía depositada por D<sup>a</sup> Regla Prieto Corbalán para la realización del contrato de “Digitalización del Fondo Archivístico Municipal”.**

Previo examen del expediente, la Junta de Gobierno Local en ejercicio de las facultades delegadas por la Alcaldía con fecha 2 de julio de 2019 y en votación ordinaria, acuerda por unanimidad de los miembros presentes, aprobar la siguiente propuesta:

“Visto el expediente tramitado por este Ayuntamiento relativo a la adjudicación de contrato Digitalización del Fondo Archivístico Municipal, del que resultó adjudicataria por acuerdo del órgano de contratación de fecha D<sup>a</sup> Regla Prieto Corbalán con NIF 52322522Y y que con fecha 23 de diciembre de 2010 se recepcionó de conformidad la realización del servicio.

Visto que por la adjudicataria se ha solicitado por escrito presentado en el Registro General el día 04 de enero de 2021 con nº 2021000001E la devolución de la fianza depositada como garantía definitiva para la adjudicación del contrato por importe de 3.566,38 €.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	6/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

En lo que se refiere a la devolución y cancelación de la garantía definitiva, el artículo 111 de la LCSP dispone que *“1. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista.”*

Informado por el área de Tesorería con fecha 14/01/2021 la existencia de fianza en metálico depositada el 29/06/2010 por Regla Prieto Corbalán con NIF 52322522Y por importe de 3.566,38 € para garantizar la correcta terminación del **contrato de Digitalización del Fondo Archivístico Municipal.-**

Visto el informe del Área de Cultura de 08/06/2021

Visto el informe jurídico emitido por el Área de Secretaria de fecha 02/12/2021

En virtud de la competencia que asigna a los Alcaldes como órgano de contratación la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017 de contratos del sector público, y visto que por Decreto de 2 de julio de 2019 se efectuó delegación de las competencias del Alcalde como órgano de contratación a la Junta de Gobierno Local, resulta que el órgano de contratación en este contrato es la Junta de Gobierno por delegación, y en cuya virtud propongo a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

**Primero.-** La cancelación y devolución de la cantidad de tres mil quinientos sesenta y seis euros con treinta y ocho centimos (3.566,38 €) depositada en metálico en concepto de garantía definitiva previa a la adjudicación del contrato Digitalización del Fondo Archivístico Municipal, por el licitador D<sup>a</sup> Regla Prieto Corbalán.

**Segundo.-** Notificar el presente acuerdo al interesado y dar cuenta a la Intervención y Tesorería Municipal para su conocimiento y efectos oportunos.”

#### **PUNTO 10. CERTIFICACIONES DE OBRAS Y FACTURAS.**


En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

#### **PUNTO 11. EXPEDIENTES DE CONCESIÓN, ARRENDAMIENTO O CESIÓN DE BIENES O SERVICIOS.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

#### **PUNTO 12. EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
Observaciones	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>	Página	7/38	



**PUNTO 13. EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL.**

**13.1.- Expediente del Área de Bienestar Social nº 286/21. Aprobación de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Empleo de Personal Laboral temporal de “Trabajadores Sociales” para el Área de Servicios Sociales.**

Previo examen del expediente, la Junta de Gobierno Local en ejercicio de las facultades delegadas por la Alcaldía con fecha 2 de julio de 2019 y en votación ordinaria, acuerda por unanimidad de los miembros presentes, aprobar la siguiente propuesta:

“El Área de Servicios Sociales e Igualdad impulsa el expediente nº 286/2021 relativo a la aprobación de las Bases específicas y convocatoria de los procesos selectivos para la creación de una Bolsa de Empleo de Personal Laboral temporal de “Trabajadores Sociales” que se adscribirán al Área de Servicios Sociales, en el que constan los siguientes antecedentes:

Con fecha 5 de noviembre de 2021 se el Área de Servicios Sociales e Igualdad informa lo siguiente:

*“El Área de Servicios Sociales e Igualdad de este Ayuntamiento, y en el marco de sus competencias en dichas materias, viene desarrollando sus funciones en el ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios en el marco del convenio de colaboración que viene firmando con la Diputación Provincial de Cádiz desde el año 1989.*

*Uno de los convenio firmados hace referencia a los diferentes perfiles profesionales con los que debe contar los Servicios Sociales Comunitarios, amparados jurídicamente en la Ley 9/2016 de Servicios Sociales de Andalucía.*

*En la Ley 9/2016 de Servicios Sociales de Andalucía, en su en capítulo II establece: Art 27. De los Servicios Sociales Comunitarios. Éstos constituyen la estructura básica del nivel primario de servicios sociales y se configuran como el primer nivel de referencia para la valoración de las necesidades, la planificación, la intervención, tratamiento, seguimiento, evaluación de la atención y coordinación con otros agentes institucionales del Sistema Público de Servicios Sociales.*

*Y el art. 30 establece que cada centro de servicios sociales comunitarios estará compuesto por un equipo interdisciplinar de profesionales empleados públicos. Este equipo estará compuesto, al menos, de profesionales del Trabajo Social, la Psicología y la Educación social.*

*En el referido convenio firmado con diputación, que se adjunta a este informe, se detalla los profesionales que deben ser contratados por el Ayuntamiento de Medina Sidonia, que en todo caso son:*

*Dos profesionales del Trabajo Social  
Un profesional de la psicología  
Además del personal administrativo y auxiliares de ayuda a domicilio.*

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	8/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>			





*El puesto del profesional de la Educación Social, es financiado y contratado directamente por la Diputación Provincial, aunque desarrolle sus funciones en nuestro municipio (...)*”.

Se ha redactado un texto inicial de las Bases específicas que regirá el procedimiento de selección de fecha 8 de noviembre de 2021.

El texto de las bases en su redacción inicial ha sido consensuado con los representantes sindicales en reunión de la Mesa de Negociación celebrada el 25 de noviembre, y ha sido modificado parte de su articulado. Las bases en su redacción definitiva firmadas por los miembros de la citada Mesa de Negociación obran en el expediente.

Se ha incorporado al expediente con fecha 7 de diciembre de 2021 el Informe jurídico del Área de Secretaría.

**Por todo ello, leído y conocido el Informe del Área de Secretaría General esta Alcaldía, haciendo uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y visto que por Decreto de 2 de julio de 2019 se efectuó delegación de tal competencia del Alcalde a la Junta de Gobierno Local, propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:**

**PRIMERO:** Aprobar las Bases Específicas de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de personal laboral temporal “Trabajadores/as Sociales”, las cuales se insertan a continuación:

**“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 TRABAJADORES/AS SOCIALES , 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 de interinidad ,de 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 Trabajo Social de este Ayuntamiento, bien para llevar a cabo nuevos programas a desarrollar por el Área de Servicios Sociales e Igualdad o bien para sustituir a las trabajadoras que vienen desempeñando dicho puesto y que tengan derecho a*

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	9/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



reserva del puesto de trabajo, o durante sus vacaciones, permisos, situación de incapacidad temporal...etc

*El contrato se extinguirá en todo caso por la reincorporación de la persona trabajadora sustituida, por expiración del tiempo convenido o por la finalización del programa a desarrollar.*

*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: Trabajador/a Social.

Características del puesto:

*-Régimen: laboral de duración determinada (interinidad/acumulación de tareas/desarrollo del programa objeto de la contratación) y jornada completa.*

*-Duración del contrato: vendrá determinada por las características de la persona trabajadora objeto de sustitución, y/o 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 A2.*

Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social.

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

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.*
- 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.*
- Estar en posesión de la titulación exigida en las presente Bases.*

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	10/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- **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 HÁBILES 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	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	11/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</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 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.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación ([www.medina.sidoa.es](http://www.medina.sidoa.es))

**SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

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

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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	12/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



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.**

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 secretaría. 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.

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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	13/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



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 incorrecto. 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 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.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	14/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

**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 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.**

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
Observaciones	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Url De Verificación	Página		15/38	
	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=</a>			



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.
- 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.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	16/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			





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

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

**-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.- LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS APROBADAS Y DESEMPATE.**

**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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	17/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



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 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	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	18/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</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 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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	19/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=</a>			

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 TRABAJO SOCIAL**

**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**

Convocatoria:


Fecha	de	convocatoria:	(BOP num.	_____	, de fecha
___/___/___			___/___/2021)		
Plaza a la que aspira: TRABAJO SOCIAL					

Datos personales:

<b>1º Apellido:</b>		<b>2º Apellido:</b>	
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.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
Observaciones	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Url De Verificación	Página		20/38	
https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==				

3.- Otra:

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

Solicitud y declaración:

El/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 TRABAJO SOCIAL

### 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 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. La Atención a personas con discapacidad.

Tema 5. La Atención a personas mayores. Programas preventivos y de atención. Especial referencia al municipio de Medina Sidonia.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	21/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

*Tema 6. La Atención a colectivos desfavorecidos y en riesgo de exclusión social. Especial referencia al municipio de Medina Sidonia.*

*Tema 7. La Atención a la Infancia desde el nivel primario y nivel especializado de servicios sociales.*

*Tema 8. El trabajo social y los planes de intervención con menores y sus familias desde los Servicios Sociales Comunitarios.*

*Tema 8. Código deontológico en Trabajo Social*

*Tema 9. El Sistema de autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.*

*Tema 10. La atención a familias en el nivel primario de servicios sociales*

*Tema 11. Técnicas aplicadas en el Trabajo Social, con especial referencia al nivel primario de servicios sociales*

*Tema 12. Instrumentos aplicados en el Trabajo Social, con especial referencia al nivel primario de servicios sociales*

*Tema 13. Trabajo en equipo e interdisciplinariedad. Especial referencia al nivel primario de servicios sociales*

*Tema 14. Pobreza energética e Mínimo Vital de agua. Concepto. Aplicación en el nivel de intervención primario de servicios sociales.*

*Tema 15. Trabajo social y Programas de Absentismo escolar”.*

**SEGUNDO.-** Convocar las pruebas selectivas para la creación de la citada Bolsa por el sistema de concurso-oposición.

**TERCERO:** Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios y la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia (www.medinasidonia.com), así como extracto en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento y efectos oportunos.”


**13.2.- Expediente del Área de Bienestar Social nº 286/21. Aprobación de las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Empleo de Personal Laboral temporal de “Psicólogos” para el Área de Servicios Sociales.**

Previo examen del expediente, la Junta de Gobierno Local en ejercicio de las facultades delegadas por la Alcaldía con fecha 2 de julio de 2019 y en votación ordinaria, acuerda por unanimidad de los miembros presentes, aprobar la siguiente propuesta:

“El Área de Servicios Sociales e Igualdad impulsa el expediente nº 286/2021 relativo a la aprobación de las Bases específicas y convocatoria de los procesos selectivos para la creación de una Bolsa de Empleo de Personal Laboral temporal de “Psicólogos” que se adscribirán al Área de Servicios Sociales, en el que constan los siguientes antecedentes:

Con fecha 5 de noviembre de 2021 se el Área de Servicios Sociales e Igualdad informa lo siguiente:

“El Área de Servicios Sociales e Igualdad de este Ayuntamiento, y en el marco de sus competencias en dichas materias, viene desarrollando sus funciones en el ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios en el marco del convenio de

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	22/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>			

colaboración que viene firmando con la Diputación Provincial de Cádiz desde el año 1989.

Uno de los convenio firmados hace referencia a los diferentes perfiles profesionales con los que debe contar los Servicios Sociales Comunitarios, amparados jurídicamente en la Ley 9/2016 de Servicios Sociales de Andalucía.

En la Ley 9/2016 de Servicios Sociales de Andalucía, en su en capítulo II establece: Art 27. De los Servicios Sociales Comunitarios. Éstos constituyen la estructura básica del nivel primario de servicios sociales y se configuran como el primer nivel de referencia para la valoración de las necesidades, la planificación, la intervención, tratamiento, seguimiento, evaluación de la atención y coordinación con otros agentes institucionales del Sistema Público de Servicios Sociales.

Y el art. 30 establece que cada centro de servicios sociales comunitarios estará compuesto por un equipo interdisciplinar de profesionales empleados públicos. Este equipo estará compuesto, al menos, de profesionales del Trabajo Social, la Psicología y la Educación social.

En el referido convenio firmado con diputación, que se adjunta a este informe, se detalla los profesionales que deben ser contratados por el Ayuntamiento de Medina Sidonia, que en todo caso son:


*Dos profesionales del Trabajo Social  
Un profesional de la psicología  
Además del personal administrativo y auxiliares de ayuda a domicilio.  
El puesto del profesional de la Educación Social, es financiado y contratado directamente por la Diputación Provincial, aunque desarrolle sus funciones en nuestro municipio (...)*

Se ha redactado un texto inicial de las Bases específicas que regirá el procedimiento de selección de fecha 8 de noviembre de 2021.

El texto de las bases en su redacción inicial ha sido consensuado con los representantes sindicales en reunión de la Mesa de Negociación celebrada el 25 de noviembre, y ha sido modificado parte de su articulado. Las bases en su redacción definitiva firmadas por los miembros de la citada Mesa de Negociación obran en el expediente.

Se ha incorporado al expediente con fecha 7 de diciembre de 2021 el Informe jurídico del Área de Secretaría.

**Por todo ello, leído y conocido el Informe del Área de Secretaría General esta Alcaldía, haciendo uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y visto que por Decreto de 2 de julio de 2019 se efectuó delegación de tal competencia del Alcalde a la Junta de Gobierno Local, propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente ACUERDO:**

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	23/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>			



**SEGUNDO:** Aprobar las Bases Específicas de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de personal laboral temporal “Psicólogos/as”, las cuales se insertan a continuación:

**“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.

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.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	24/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			





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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- 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.
- Estar en posesión de la titulación exigida en las presente Bases.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.**
- No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- **Estar en posición del certificado negativo del Registro Central de delinquentes 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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	25/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=</a>			



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.  
 - 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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	26/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

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:

- 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.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	27/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



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 secretaría. 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.

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 incorrecto. 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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	28/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



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 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 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*

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	29/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



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.*
- 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.*

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	30/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

**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 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.*

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	31/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>			



**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 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

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	32/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA=</a>			





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.

#### **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.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	33/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

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 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.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	34/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			



**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			

Datos personales:

<b>1º Apellido:</b>		<b>2º Apellido:</b>	
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:

El/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 \_\_\_\_\_

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	35/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==</a>			

## 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 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”.

**SEGUNDO.-** Convocar las pruebas selectivas para la creación de la citada Bolsa por el sistema de concurso-oposición.

**TERCERO:** Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios y la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia (www.medinasidonia.com), así como extracto en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento y efectos oportunos.

Código Seguro De Verificación	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
Observaciones		Página	36/38	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			

**PUNTO 14. EXPEDIENTES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 15. APROBACIÓN DE CONVENIOS.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 16. OTORGAMIENTO, SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE SUBVENCIONES. BONIFICACIONES DE TRIBUTOS MUNICIPALES**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 17. EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD/ ESTABLECIMIENTOS.**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 18. EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE EJECUCIÓN:**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 19. EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE FUERA DE ORDENACIÓN**

En el momento de la convocatoria de la sesión no se han facilitado expedientes concluidos para la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

**PUNTO 20.- ASUNTOS DE URGENCIA.**


No hubo.

**PUNTO 21. DACIÓN DE CUENTAS DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA SOBRE MATERIAS DELEGADAS EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

No hubo.

**PUNTO 22. RUEGOS Y PREGUNTAS.**

No hubo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	37/38	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA=">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7Y1WYqXvqX8KsVA=</a>			



**PUNTO 23.- ASUNTOS QUE SOMETE EL ALCALDE A LA CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO PARA QUE PRESTE ASISTENCIA AL ALCALDE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES SEGÚN ART. 23.1 A) LEY 7/1985**

No hubo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia, se levantó la sesión siendo las 09:45 horas, de la que se extiende este Acta, y de cuyo contenido como Secretaria General, Doy Fe.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 56 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 9º3 de la Resolución de 15 de Junio de 1.999 de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz y en la Resolución 41/2008, de 12 de Febrero, por el que se regula la remisión de actos y acuerdos de las Entidades Locales a la Administración de la Junta de Andalucía, la Presidenta ordena la remisión de los acuerdos adoptados en esta sesión.

**Vº. Bº.  
EL PRESIDENTE**

**Manuel F. Macías Herrera.**

**LA SECRETARIA GENERAL**

**Cristina Barrera Merino.**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	14/12/2021 08:47:34	
	Cristina Barrera Merino	Firmado	13/12/2021 13:12:39	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	38/38	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GJoVgMx7YlWYqXvqX8KsVA==</a>			