

## ANUNCIO

Con fecha 20 de diciembre de 2.019, la Junta de Gobierno Local ha aprobado las Bases Específicas del proceso selectivo para proveer de manera interina un puesto de Auxiliar Administrativo en el Área de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, las cuales se insertan a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

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

**“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.**

### **1º.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**


*1.1.- La Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el presente ejercicio, en su artículo 19.2 recoge la posibilidad de llevar a cabo la contratación de funcionarios interinos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.*

*Teniendo en cuenta que el citado puesto al que está adscrita dicha plaza ha quedado vacante por movilidad de su titular a otra Área municipal y debido a que las funciones que se desempeñan en este puesto se consideran prioritarias para el buen funcionamiento de servicios públicos esenciales de este Excmo. Ayuntamiento resulta necesario convocar proceso selectivo para cubrir dicha vacante con carácter urgente*

*Así, es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la provisión en régimen de interinidad de la plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Personal hasta en tanto ésta no se incluya en la oferta de empleo correspondiente.*

*1.2.- Su clasificación, procedimiento de selección, titulación exigida y cuantía de los derechos de examen, serán las que se indican en el Anexo I.*

### **2º.- CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD.**

Código Seguro De Verificación:	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36	
Observaciones		Página	1/12	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>			

*La Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia dentro del plazo legalmente establecido procede a convocar las presentes pruebas selectivas.*

*Las presentes Bases Específicas de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación; así como en el Portal de Transparencia.*

*El resto de anuncios de las diferentes fases del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios, página web de la Corporación y Portal de Transparencia.*

### **3º.- ASPIRANTES: REQUISITOS**

*Para la admisión al presente proceso de selección, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:*

1. *Requisitos de Nacionalidad para la admisión a pruebas de personal funcionario en régimen de interinidad:*
  1. *Ser de nacionalidad española, nacional de un estado miembro de la Unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.*
  2. *Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.*
2. *Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.*
3. *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.*
4. *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>		



5. *No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.*
6. *Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.*

#### **4º.- SOLICITUDES**

4.1.- *En el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud (Anexo II) dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, adjuntando la siguiente documentación:*

- *Fotocopia compulsada del D.N.I.*
- *Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.*
- *Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas 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. La experiencia como empleado en el sector privado se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional y Área a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal).*
- *Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*
- *Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).*
- *Resguardo acreditativo del pago de la tasa correspondiente.*

4.2.- *Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Código Seguro De Verificación:	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36
Observaciones		Página	3/12
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>		



4.3.- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 33,60 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen" aún cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad colaboradora "Caixabank".

4.4.- 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 de Procedimiento.

#### 5º.- ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

#### 6º.- TRIBUNAL CALIFICADOR


El Tribunal calificador estará compuesto como mínimo por las siguientes personas: Una, que ostentará la Presidencia, tres que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de Secretario. Todos ellos ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se le 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.

Los miembros del Tribunal poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de titulares y suplentes, se publicará junto a la lista de aspirantes admitidos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web.

Código Seguro De Verificación:	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36	
Observaciones		Página	4/12	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>			

*Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurren a la convocatoria como aspirantes.*

*La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.*

*La Presidencia del Tribunal goza de amplias facultades para determinar la forma de integrar la voluntad de los miembros del mismo en vistas a la concesión de la calificación de cada prueba.*

*Son formas de calificación, entre otras, las expresadas por unanimidad o por mayoría de los miembros del Tribunal, así como las alcanzadas por media aritmética de las calificaciones que cada uno de ellos conceda, ya sean manifestadas a la voz o por escrito.*

*En todo caso corresponderá a la Presidencia del Tribunal dirimir los empates con su voto de calidad.*

*La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.*

*De acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la composición de los Tribunales responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.*

## **7º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

*El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso, mediante valoración de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:*

### **7.1.- EXPERIENCIA:**

*La puntuación de este apartado será como máximo de 10 puntos.*

*A).- Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos u otras Entidades Locales, mancomunidades, consorcios o comarcas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en el Departamento o Área de Personal.....2,40 puntos.*

*Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,20 por mes.*

*B).- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en el Departamento o Área de Personal.....1,80 puntos.*

*Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,15 por mes.*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>		



C).- Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos u otras Entidades Locales, mancomunidades, consorcios o comarcas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en los restantes Departamentos o Áreas .....1,2 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,10 por mes.

D).- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en otros Departamentos o Áreas.....0,60 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,05 por mes.

E).- Por cada año completo de servicios prestados en el Sector Privado como Auxiliar Administrativo o Administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal.....0,60 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,05 por mes.

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.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.


Serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, ya sea como funcionario de carrera o interino o personal laboral, así como empleado en el sector privado.

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 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.

La experiencia como empleado en el sector privado de acuerdo con lo recogido en el apartado E) anterior se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional y Área

Código Seguro De Verificación:	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>		



a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal).

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

### **7.2.- FORMACIÓN.**

La puntuación de este apartado será como máximo de 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales.

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

- a) De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos
- b) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos
- c) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos
- d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

### **7.3.- TITULACIÓN.**

La puntuación de este apartado será como máximo de 2 puntos.

- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.....1 punto.
- Título de Técnico en Gestión Administrativa.....1 punto.
- Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.....1 punto.
- Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Licenciatura o Grado en Derecho, en Gestión y Administración pública, en Administración y dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad o similares de las citadas ramas.....0,5 puntos.

### **7.4.- SUPUESTOS DE EMPATE.**

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el

Código Seguro De Verificación:	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36
Observaciones		Página	7/12
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>		



apartado de “experiencia”, si el empate persistiese se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de “formación”. Si persistiese el empate se efectuará por sorteo.

**8.- CALIFICACIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

8.1.- 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 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

8.2.- 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.

El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

8.3.- El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la notificación de la resolución del nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si la persona aspirante a la que le corresponde el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente persona candidata en la lista por orden de puntuación conforme a lo dispuesto en el apartado 9º de las presentes bases,

8.4.- La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, que deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- cuando el puesto se incluya en la correspondiente oferta de empleo, cubriéndose de manera definitiva como funcionario de carrera.

- cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

**9º.- CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo para el presente puesto objeto de la convocatoria.

Código Seguro De Verificación:	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36
Observaciones		Página	8/12
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>		





*La bolsa tendrá una vigencia igual al periodo de duración de la presente interinidad.*

**9.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

*En caso de renuncia o desistimiento del aspirante propuesto será llamada la siguiente persona que integre la Bolsa de Trabajo siguiendo el orden de puntuación establecido en el listado correspondiente.*

*Dado el carácter urgente de esta interinidad se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por vía SMS y correo electrónico a los números señalados por los aspirantes en la instancia y que deberán actualizar cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.*

*Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las normas del apartado siguiente.*

**A).- El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de nombramiento como funcionario interino en el plazo máximo de 24 horas, a contar desde el envío del sms o correo electrónico, dejando constancia en el expediente.**


*Cuando el candidato en dicho plazo no conteste se continuará con el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, manteniendo el candidato no localizado su orden en la Bolsa.*

**B).- El aspirante propuesto para su nombramiento tendrá el plazo de tres días naturales para presentar la documentación requerida por el Área de Personal. En el caso de no presentar dicha documentación en plazo se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista; no obstante, éste mantendrá su orden en la Bolsa de Empleo.**

**C).- Si, en el momento del llamamiento, el aspirante se encontrase en alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas: enfermedad, intervención quirúrgica, embarazo de alto riesgo, maternidad o adopción y matrimonio, mantendrá el lugar en la lista; debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo de 15 días naturales.**

**D).- Si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando (régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales o en situación de alta en régimen de personal autónomo), acreditando dicho extremo en el plazo de 15 días naturales, y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.**

*Pasará también al último lugar de la lista el aspirante que en el momento del llamamiento se encontrase de baja laboral.*

Código Seguro De Verificación:	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36	
Observaciones		Página	9/12	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>			

**E).- En cualquier caso, será obligación de los aspirantes comunicar al Servicio de Personal cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.**

**F).- El aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado de la Bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador ya contratado por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la Bolsa.**

**10º.- IMPUGNACIONES.-**

*Las presentes bases con sus anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

*Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación.*

**ANEXO I**

**ANEXO A LAS BASES DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, POR VACANTE.**

**RÉGIMEN:** INTERINO.

**NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1.

**NIVEL DE RETRIBUCIÓN:** C2.

- **ESCALA:** ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- **SUBESCALA:** AUXILIAR.

**DENOMINACIÓN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL.

**TITULACIÓN EXIGIDA:** Graduado en ESO o equivalente.


*(En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).*

**SISTEMA DE SELECCIÓN:** CONCURSO.

**CUANTÍA DE DERECHOS DE EXAMEN:** 33,60.- €.

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>			

**“SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS”.**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

<b>Plaza a que aspira:</b>
<b>Fecha convocatoria: Sistema de acceso:</b>

**DATOS DEL ASPIRANTE:**

<b>Primer apellido: Segundo apellido:</b>
<b>Nombre: D.N.I: Fecha de nacimiento:</b>
<b>Domicilio (Calle, Plaza, número, piso):</b>
<b>Municipio: C.P.: Provincia: Teléfono contacto (fijo/móvil): /</b>
<b>Dirección de correo electrónico:</b>
<b>Titulación del aspirante:</b>

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- 1.- *Fotocopia compulsada del D.N.I.*
- 2.- *Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.*
- 3.- *Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas 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.  
La experiencia como empleado en el sector privado se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional y Área a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal).*
- 4.- *Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*
- 5.- *Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.*

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>		



6.- Resguardo acreditativo del pago de la tasa correspondiente por derecho de examen.

*El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en el apartado 3º de las bases de la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.*


En ....., a .....de ..... de  
2.020.

Fdo.:.....”

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

**El Alcalde-Presidente**

**Fdo. : Manuel Fernando Macías Herrera.**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	v17AYREocANjJsJoZLMT6w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Manuel Fernando Macías Herrera - Alcalde-presidente de Medina-sidonia	Firmado	14/04/2020 13:33:36	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/v17AYREocANjJsJoZLMT6w==</a>			