

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

Con fecha 15 de septiembre de 2021, mediante Resolución de Alcaldía, se han aprobado las Bases específicas y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la renovación de la Bolsa de Empleo de Personal Laboral Temporal de “Auxiliares Administrativos”.

El plazo de presentación de instancias será de **siete días naturales** y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y página Web Municipal.

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LA BOLSA DE PERSONAL LABORAL “AUXILIAR ADMINISTRATIVO” PARA CASOS EXCEPCIONALES Y NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES QUE PUEDAN PRODUCIRSE EN LOS SERVICIOS PRIORITARIOS O QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (CÁDIZ).

1º. OBJETO.

Es el objeto de las presentes bases, la renovación de la **BOLSA DE EMPLEO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, para cuando concurra alguna de las siguientes necesidades de personal:

- a) Sustituciones de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- b) Sustituciones de personal por maternidad o paternidad.
- c) Sustituciones de personal excedente por cuidado de familiares.
- d) Sustituciones temporales por vacaciones o disfrute de permisos y licencias legalmente establecidos.
- e) Sustituciones temporales de personal que se encuentre de baja por incapacidad.
- f) La ejecución de programas de carácter temporal.
- g) Cualquier otra causa declarada urgente e inaplazable, debidamente motivada.

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.

En las contrataciones han de concurrir la previa declaración de la necesidad urgente e inaplazable en los servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La contratación se hará bajo la modalidad laboral temporal que sea aplicable a cada concreto y tendrán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo a cubrir o a lo recogido, en su caso, en el Programa que le sea de aplicación. En este

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

sentido, tales contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad de crédito al momento de formalizarse las mismas.

La jornada laboral podrá ser a tiempo completo o parcial, en función de las necesidades del servicio.

2º.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de algún servicio de las Administraciones Públicas, 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.
- Estar en posesión del Título de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

3º.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Una vez aprobadas las presentes bases, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Tablón Oficial de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHTgGw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHTgGw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Medina Sidonia (Cádiz), y se presentarán conforme al modelo normalizado (ANEXO I), en el Registro General de este Ayuntamiento, **en el plazo de siete días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página Web del Ayuntamiento y en el Tablón Oficial de Anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Declaración con la relación detallada de los méritos. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y 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.
- 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).

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.

Las solicitudes presentadas por correo ordinario o a través de Registros de otras Administraciones Públicas deberá comunicarse a esta Corporación vía fax, aportando justificante de la fecha de remisión de la solicitud.

4º.- 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 tres días naturales 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.

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	3/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

En el caso de constatarse la ausencia de reclamaciones la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará a definitiva de manera automática.

5º.- 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.

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.

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.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

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 derivados de esta Oferta de Empleo Público responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

6º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema elegido para proveer la plaza es el de Concurso.

Para superar el presente proceso selectivo y, en consecuencia, formar parte de la Bolsa se deberá obtener un mínimo de 2 puntos en el total de los apartados siguientes.

Se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

6.1.-EXPERIENCIA:

A).- Servicios prestados en la Administración Pública Local en puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo: se valorarán a 0,15 puntos por cada mes de experiencia. La puntuación de este apartado será como máximo...4 puntos.

B).- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo: se valorarán a 0,10 puntos por cada mes de experiencia. La puntuación de este apartado será como máximo...2 puntos.

C).- Servicios prestados en el Sector Privado en puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo: se valorarán a 0,05 puntos por cada mes de experiencia. La puntuación de este apartado será como máximo...1 punto.

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

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

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 C) 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 a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo).

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

6.2.- FORMACIÓN.

La puntuación de este apartado será como máximo 3 puntos.

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, 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.

6.3- 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.
- Graduado Social o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.....0,5 puntos.
- Licenciatura o Grado en Derecho.....0,5 puntos.

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

– Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias económicas y empresariales, Finanzas, Contabilidad o similares 0,5 puntos.

6.4.- 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 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.

7.- CALIFICACIÓN Y RESULTADO FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- 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 la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

7.2.- 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 resultado del proceso selectivo se elevará al Sr. Alcalde-Presidente, incluyendo la correspondiente lista que compondrá la Bolsa de Empleo ordenada por puntuación.

Posteriormente, por la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, se dictará resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las personas que compondrán la Bolsa de Empleo por orden de prelación. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

7.3.- Para superar el presente proceso selectivo y, en consecuencia, formar parte de la Bolsa se deberá obtener un mínimo de 2 puntos en el total del concurso.

8º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.

Las personas candidatas cuando sean requeridas para su contratación, aportarán en el plazo de tres días hábiles Declaración Responsable actualizada a la fecha de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en el apartado 2º de las bases de la

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	7/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

9º.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

9.1.- PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN.

Las solicitudes de contratación de personal laboral serán remitidas por escrito a la Delegación de Personal, concretando el puesto y periodo de contratación necesitado, tras su valoración se dará traslado a la Alcaldía de la correspondiente propuesta de contratación.

9.2.- ORDEN DE LLAMADA.

Aquellas personas que integren la Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía SMS y correo electrónico a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

En este sentido, el candidato que en el plazo de 24 horas desde el envío del sms o correo electrónico no conteste, bien aceptando o rechazando la contratación, se le tendrá por no localizado, dejando constancia de ello en el expediente. En este caso, se seguirá con el orden de llamada, conservando el aspirante no localizado su orden en la Bolsa.

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.

9.3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

A).- El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación 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 contratación 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.

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.

G).- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24
Observaciones		Página	9/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==		



ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

H).- La duración de los contratos dependerá de las circunstancias concretas del puesto o necesidades a cubrir, respetándose en todo caso el límite legal que para cada modalidad de contrato laboral se estipula en la normativa vigente.

9.4.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un periodo máximo de tres años.

9.5.- PUBLICIDAD DE LA BOLSA.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios y en la página web municipales.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

“SOLICITUD DE ADMISIÓN”.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:


Plaza a que aspira:	
Fecha convocatoria:	Sistema de acceso:

DATOS DEL ASPIRANTE:

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

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia compulsada del D.N.I.

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24	
Observaciones		Página	10/11	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==			

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

2.- Documento compulsado acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

3.- Documentos compulsados 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.

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.

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE


D/D^a....., con D.N.I. nº....., con el objeto de ser admitido en las pruebas selectivas relativas a.....DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno 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, comprometiéndome a probar documentalmente cuantos datos se hacen consta.

En, ade de 2.021”.

Lo que se hace público, a los efectos oportunos.

EL ALCALDE.

Fdo: Manuel Fernando Macías Herrera

Código Seguro De Verificación	Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Fernando Macías Herrera	Firmado	16/09/2021 12:51:24	
Observaciones		Página	11/11	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Kqb4rFWyazOhqpRHThGgUw==			