



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

Con fecha 2 de febrero de 2.018, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, se aprobaron las Bases Específicas y convocatoria para la provisión mediante movilidad por concurso de méritos, con carácter definitivo, del puesto de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Urbanismo de este Excmo. Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será de quince días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADSCRITO AL ÁREA DE URBANISMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE MOVILIDAD POR CONCURSO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.

1º.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Así, es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la provisión mediante movilidad por concurso de méritos, con carácter definitivo, del puesto de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Urbanismo de este Excmo. Ayuntamiento.

1.2.- Su clasificación y procedimiento de selección serán las que se indican en el Anexo I.

2º.- CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD.

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 a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Podrán participar en la presente convocatoria los Funcionarios de Carrera y Personal Laboral Fijo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2, pertenecientes al Ayuntamiento de Medina Sidonia cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure esa situación, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos señalados para el desempeño de dicho puesto, conforme al Anexo que se acompaña. Tales requisitos deben cumplirse a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

b) Los funcionarios o laborales fijos con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el mismo, salvo que hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en puesto obtenido por libre designación, o cuando procedan de un puesto de trabajo



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

suprimido, excepto en los casos de adscripción a un puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

4º.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de quince días 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.
- 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.

- 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 III).

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.

4.3.- 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

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 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 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.

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.- GRADO PERSONAL: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, el Grado Personal que tuviese consolidado el interesado, en relación con el nivel del puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de inferior nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 puntos.

7.2.- EXPERIENCIA: Se cuantificará con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con lo establecido en los siguientes apartados:

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 Urbanismo.....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 Urbanismo.....1,80 puntos.

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

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 Áreas1,20 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.

7.3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, los cursos, Jornadas y Seminario de Formación y perfeccionamiento, convocados por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opte, y de los cuales se haya expedido el correspondiente Diploma o Certificado de asistencia donde venga claramente recogido el número totales de horas; en caso contrario no podrán ser valorados. De la siguiente forma:

- Hasta 15 horas.....0,20 puntos.
- De 16 a 50 horas.....0,50 puntos.
- De 51 a 75 horas.....0,75 puntos.
- De 76 a 100 horas.....1 punto.
- De 101 horas en adelante.....1,5 puntos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

7.4.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

1.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización de la presentación de las instancias.

2.- La experiencia en la Administración Pública solo se tendrá en cuenta si está acreditada 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; en caso contrario la experiencia no acreditada no podrá valorarse.

En el caso de no quedar acreditado el área concreta en la que se prestan los servicios alegados se entenderá que es en Área distinta a la que se opta en las presentes bases.

7.5.- SUPUESTOS DE EMPATE.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá a los méritos por el siguiente orden:

- Experiencia.
- Curso de Formación y perfeccionamiento.
- Posesión de un grado personal.

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 la puntuación obtenida 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.- 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.

9º.- 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



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

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 PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADSCRITO AL ÁREA DE URBANISMO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.

NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 1.

NIVEL DE RETRIBUCIÓN: C2.

- **ESCALA:** Administración General.

- **SUBESCALA:** Auxiliar.

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo (Funcionario de Carrera), Adscrito al Área de Urbanismo.

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 14.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: aprobado en el Anexo de Personal del Presupuesto 2017 (BOP nº 160 de 23 de agosto de 2017).

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

“SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS”.

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.
2.- 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. 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.

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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

ANEXO III

D/D^a....., con D.N.I. nº....., con el objeto de ser admitido en las pruebas selectivas para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo, adscrito al Área de Urbanismo, mediante movilidad por concurso de méritos, del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en mi solicitud, 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, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

En, ade de 2.018.

firmado.”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

En Medina Sidonia, a 6 de febrero de 2018.

Fdo.: El Alcalde-Presidente.