AYUNTAMIENTO
MEDINA SIDONIA

A N U N C I O

Con fecha 19 de mayo de 2025 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento aprobó en sesión ordinaria las Bases Específicas que regirán la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de "Arquitectos Técnicos" del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

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

El resto de anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

"BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE "ARQUITECTOS TÉCNICOS" DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

Las presentes Bases tienen por objeto la creación de una Bolsa de Empleo de Arquitectos Técnicos, para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de Arquitecto/ a Técnico perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Arquitecto Técnico, Grupo A, Subgrupo A2, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

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

1.2.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación, según la modalidad contractual, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	1/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

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, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Anuncios, página web de la Corporación (www.medinasidonia.com) y portal de transparencia.

3º.- ASPIRANTES: REQUISITOS.

Para la admisión al presente procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias 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 del Título de Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

•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.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y mantenerse durante el proceso selectivo.

4º.- SOLICITUDES.

4.1.- En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de la presente convocatoria.

4.2.- Las solicitudes y documnetación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

4.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.com.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

4.4.- Dichas solicitudes se formularán en el modelo que figura como ANEXO I, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa pertinente dentro de los plazos señalados o en el momento que le fuera requerida, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	3/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

inexactitudes o falsedades.

Los aspirantes deberán presentar, además de la solicitud de participación en el proceso de selección (Anexo I), la autobaremación de méritos, conforme al ANEXO II.

4.5- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

• Fotocopia del documento de identidad en vigor.
• Fotocopia de la titulación académica exigida.
• Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso.
• Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
• Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
• Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

4.6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez 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.

4.7.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.com.
Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.
Plaza de España s/n. C.P. 11170.

4.8.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

5º.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

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

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

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 sidonia.es).

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación 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, éstas 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.

6º.- <u>TRIBUNAL CALIFICADOR.</u>

El Tribunal Calificador tendrá una composición paritaria y se compondrá, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

-Presidente: un funcionario de carrera.
-Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
-Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera 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

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	5/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

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.

Éstas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran 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.

7º.- <u>SISTEMA DE SELECCIÓN.</u>

7.1.- El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los indicados por los aspirantes al presentar su solicitud y que hayan sido autobaremados por los mismos en el Anexo II, no tomándose en consideración los alegados o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes ni aquellos méritos que no figuren autobaremados en el citado anexo.

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	6/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta tres días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos.

La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato y su orden serán determinados por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante y baremados los méritos alegados. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada por el mismo en su autobaremación (Anexo II).

7.2.- Los méritos a valorar son los siguientes: (Máximo 10 puntos).

A).-EXPERIENCIA: (Máximo 7 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría equivalente a la indicada en la convocatoria, o en puesto de igual contenido funcional o que guarde identidad sustancial con la subescala, especialidad o categoría indicada en la convocatoria.

Se entenderá por plaza o puesto de trabajo de igual categoría, aquel/lla cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto a que se opta.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría equivalente a la indicada en la convocatoria, o en puesto de igual contenido funcional o que guarde identidad sustancial con la subescala, especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado por cuenta ajena y/o por cuenta propia en un puesto o categoría profesional de Administración General o equivalente, siempre que para su acceso se hubiese requerido la titulación exigida en las presentes bases: 0,10 puntos por mes trabajado.

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	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	7/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

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

B).- FORMACIÓN. (Máximo 2 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales.

Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

a)De 20 a 40 horas: 0,1 punto.
b)De 41 a 70 horas: 0,2 puntos.
c) De 71 a 100 horas: 0,3 puntos.
d)De 101 a 200 horas: 0,4 puntos.
e)De 201 horas en adelante: 0,5 punto.

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

C).- SUPERACIÓN EJERCICIOS PROCESOS SELECTIVOS. (Máximo 1 punto).

Por cada ejercicio superado en procedimientos de selección de funcionarios de carrera o personal laboral fijo para la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, y cuya titulación de acceso exigida sea igual a la solicitada en la misma, convocados por Entidades Locales: 0,25 puntos.

7.3.- Se establece como puntuación mínima de corte para garantizar que los candidatos reúnen las condiciones mínimas necesarias para la prestación de los servicios requeridos, la siguiente: 1 punto.

7.4.- A efectos de que el órgano de selección pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar obligatoriamente todos los documentos especificados a continuación:

–Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de las solicitudes.

–Contrato de trabajo o resolución de nombramiento expedida por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o de servicios. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspon-

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	8/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

diente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó y el tiempo de servicio.

–Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

–Los méritos relativos a la superación de algún ejercicio de procesos selectivos se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente.

–Anexo II: autobaremación.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

8º. 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 en segundo lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el apartado de "superación ejercicios procesos selectivos", si aún así el empate persiste el desempate se efectuará por sorteo.

9º.- CALIFICACIÓN Y RESULTADO FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

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 diez 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.

Una vez elaborada por el Tribunal el Acta definitiva del presente proceso de selección (acta definitiva con los aspirantes ordenados por puntuación total), ésta se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para la aprobación 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.

Para superar el presente proceso selectivo y, en consecuencia, formar parte de la Bolsa se deberá obtener un mínimo de 1 punto en el total

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	9/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

del concurso.

10º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.

Las personas candidatas cuando sean requeridas para su contratación o nombramiento, aportarán en el plazo de cinco 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 3º de las bases de la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

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.

Las propuestas de contratación o nombramientos 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.

11º.- BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO.

Las solicitudes de contratación o nombramientos serán emitidas por escrito por la Delegación de Personal, concretando su duración, de las cuales se dará traslado a la Alcaldía para que impulse el expediente correspondiente.

11.1.- ORDEN DE LLAMADA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

A).- 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 o llamada telefónica 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.

B).- El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el plazo máximo de 24 horas, a contar desde el envío del sms, llamada telefónica o correo electrónico, dejando constancia

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	10/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

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.

C).- El aspirante propuesto para su contratación o 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.

D).- 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.

E).- Si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando (régimen de contrato laboral o funcionario, 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.

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

G).- 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.

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

I).- La duración de los contratos o nombramientos 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 o nombramiento se estipula en la normativa vigente.

12º.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	11/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

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

13º.- 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 municipal.

14º.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr. Alcalde de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

15º.- RECURSOS.

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 – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/_____/_____	(BOP num. _____, de fecha ____/____/2025)
Proceso Selectivo: Bolsa Arquitecto técnico.	

Datos personales:

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	12/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

AYUNTAMIENTO
MEDINA SIDONIA

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

–Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud.

–Contrato de trabajo o resolución de nombramiento expedida por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o de servicios. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó y el tiempo de servicio.

–Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

–Los méritos relativos a la superación de algún ejercicio de procesos selectivos se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente.

–Anexo II: autobaremación.

–Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar que sus limitaciones son incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado.

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

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	13/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

inexactitudes o falsedades en los mismos.

…… a,……. de …….. de 2025.

FIRMA_____

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

Méritos a valorar: (Máximo 10 puntos)

1. MERITOS PROFESIONALES: (Máximo 7 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría equivalente a la indicada en la convocatoria, o en puesto de igual contenido funcional o que guarde identidad sustancial con la subescala, especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,15 puntos.

ADMINISTRACIÓN	INICIO		FIN			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	MESES/ AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado por cuenta ajena y/o por cuenta propia, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en un puesto o categoría profesional de Administración General o equivalente, siempre que para su acceso se hubiese requerido la titulación exigida en las presentes bases: 0,10 puntos por mes trabajado.

EMPRESA	INICIO		FIN			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	MESES/ AÑOS

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	14/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

Total años y meses							
			PUNTUACIÓN TOTAL				

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA:	

2.- MERITOS FORMATIVOS: (Máximo 2 puntos).

Por asistir a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Número de horas totales____x XX= puntos,

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION:	

2.- <u>SUPERACIÓN EJERCICIOS PROCESOS SELECTIVOS</u> (Máximo 1 puntos).

Por cada ejercicio superado en procedimientos de selección de funcionarios de carrera o personal laboral fijo para la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, y cuya titulación de acceso exigida sea igual a la solicitada en la misma, convocados por Entidades Locales: 0,25 puntos.

ENTIDAD LOCAL	PROCESO SELECTIVO	EJERCICIO SUPERADO	PUNTUACIÓN

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	15/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN SUPERACIÓN EJERCICIOS PROCESOS SELECTIVOS:	

TOTAL PUNTUACIÓN (EXP. PROFESIONAL + FORMACION+ SUPERACIÓN EJERCICIOS PROCESOS SELECTIVOS):	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En …….. a,……. de …….. de 2025.

FIRMA_____”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO: José Manuel Ruiz Alvarado.

Código Seguro De Verificación	u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	21/05/2025 09:21:59
Observaciones		Página	16/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/u8R38yzqk7SxwFMRyg7Hhg==		