

ANUNCIO

Con fecha 8 de febrero de 2024, por Resolución de Alcaldía se aprobaron las Bases Específicas de la convocatoria para la selección y contratación de personal para ejecutar el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su convocatoria 2023 y formación de una bolsa de empleo, las cuales se insertan a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES 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 PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, FORMADOR Y DE APOYO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

1.1.- El objeto de las presentes bases y convocatoria es fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección y contratación de personal directivo, formador y de apoyo, mediante el sistema de concurso, en el marco de la normativa reguladora del Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como personal laboral temporal, a tiempo completo, vinculado a Programas de activación para el empleo.

El Programa de Empleo y Formación concedido en la convocatoria 2023 para el Municipio de Medina Sidonia comprende la siguiente acción formativa:

- ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD COMPLETO)

Mediante el presente proceso selectivo se pretenden cubrir las siguientes plazas correspondientes al personal de ejecución del Programa de Empleo y Formación:

- 1.-Un puesto de formador/a (grupo de cotización 2 y nivel A2), mediante contratación de duración determinada, a tiempo completo, vinculada a Programas de activación para el empleo, para la acción formativa ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308) conducente a la obtención del certificado de profesionalidad regulado en Anexo III del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.
- 2.-Un puesto de director/a del programa de empleo y formación (grupo de cotización 2 y nivel A2), mediante contratación de duración determinada, a tiempo completo, vinculada a Programas de activación para el empleo.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	1/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



3.-Un puesto de administrativo/a, como personal de apoyo al programa de empleo y formación (grupo de cotización 5 y nivel C1), mediante contratación de duración determinada, a tiempo completo, vinculada a Programas de activación para el empleo.

1.2.- Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la confección de una Bolsa de empleo para la ejecución del Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía en el Ayuntamiento de Medina Sidonia, en el marco de la normativa reguladora de los Programas de Empleo y Formación, que podrá ser utilizada por esta Administración, para atender de forma ágil y efectiva las necesidades temporales que puedan surgir en cualquier momento para la ejecución de la convocatoria 2023 y futuras convocatorias de dicho Programa de las que este Ayuntamiento resulte beneficiario, siempre y cuando se cumplan los requisitos de acceso establecidos en las oportunas convocatorias y en la normativa vigente en el momento de la contratación, así como que las funciones a realizar coincidan con las establecidas en las presentes bases.

La bolsa de empleo permanecerá en vigor por un periodo máximo de cuatro años.

1.3.- Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto-Ley 32/2021 de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, Real Decreto Legislativo 3/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Empleo, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS), Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación, Resolución de 4 de marzo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 28 de mayo de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y por las bases reguladoras de la subvención Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por Orden de 11 de abril de 2022, así como por la Resolución de convocatoria del Programa de Empleo y Formación.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	2/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



SEGUNDO.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS: FUNCIONES.

Sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dichos/as trabajadores/as en virtud de su categoría, las funciones del personal de ejecución del Programa de Empleo y Formación serían las siguientes:

2.1.- Personal formador:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del programa, en sus aspectos técnico-formativos, contenido docente y de trabajo, gerencial y administrativo.
- b) Adecuación, preparación e impartición de los módulos formativos del certificado de profesionalidad que nos ocupa establecidos por el Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- c) Candelarización de los módulos formativos a impartir en función del número de horas teóricas totales del curso respecto al proyecto formativo.
- d) Colaborar en la obligación de esta entidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases y convocatoria reguladoras del programa de empleo y formación.
- e) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario del proyecto y remisión de los mismos al personal que realice funciones de gestión del proyecto.
- f) Realización de funciones de tutorización de la formación teórica y práctica que se realice a lo largo del desarrollo del proyecto.
- g) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- h) Realización de la evaluación continua del alumnado, así como informes de evaluación a la finalización del período de formación teórica y del período de formación práctica.
- i) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de prácticas profesionales no laborales y colaboración con los tutores de prácticas.
- j) Coordinación y colaboración con el personal del Ayuntamiento y con el resto del personal de ejecución del proyecto en pro de la buena marcha del mismo.
- k) Y, en general, la realización de cualesquiera tipo de informe relacionado con su actividad profesional y/u otras funciones de colaboración y apoyo con los demás equipos en los que pudiera ser integrado para la correcta ejecución del proyecto.

2.2.- Personal directivo:

- a) Candelarización de los módulos formativos, en función del número de horas teóricas totales del curso respecto al proyecto formativo.
- b) Colaborar en la obligación de esta entidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases y convocatoria reguladoras del programa de empleo y formación.
- c) Realización del control adecuado de asistencia, tanto semanal, como mensual del personal beneficiario del proyecto y remisión de los mismos al personal que realice funciones de gestión del proyecto.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	3/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



- d) Realización de funciones de tutorización de las actividades complementarias que se realicen a lo largo del desarrollo del proyecto formativo.
- e) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para personas beneficiarias del proyecto.
- f) Realización de la evaluación continua del alumnado e informes de evaluación a la finalización con respecto a la formación complementaria.
- g) Seguimiento adecuado del alumnado durante el período de prácticas profesionales no laborales y colaboración con los tutores de prácticas.
- h) Impulsar la coordinación con las iniciativas para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo del ámbito territorial, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Orden reguladora de la subvención.
- i) Colaborar en los procedimientos de contratación de medios y materiales didácticos y de consumo y demás gastos de formación y funcionamiento, así como medios y recursos de apoyo para garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.
- j) Servir de intermediario permanente entre la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y el Ayuntamiento, proponiendo a ambos las necesidades que se planteen para el buen funcionamiento del mismo, en sus aspectos materiales y personales.
- k) Presentar ante la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y el Ayuntamiento las memorias periódicas de actuación, los estado de cuentas y toda la documentación solicitada al finalizar cada fase del proyecto o siempre que sea requerido para ello.
- l) Coordinación y colaboración con el personal del Ayuntamiento y con el resto del personal de ejecución del proyecto en pro de la buena marcha del mismo.
- m) Y, en general, la realización de cualesquiera tipo de informe relacionado con su actividad profesional y/u otras funciones de colaboración y apoyo con los demás equipos en los que pudiera ser integrado para la correcta ejecución del proyecto.

2.3.- Administrativo:

- a) Prestar ayuda directamente al director y resto del personal implicado en el proyecto.
- b) Archivar la documentación.
- c) Asistir a las reuniones, encargándose de la elaboración de las actas y toda la documentación que se derive de las mismas.
- d) Colaborar en los procedimientos de contratación de medios y materiales didácticos y de consumo y demás gastos de formación y funcionamiento, así como medios y recursos de apoyo para garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad.
- e) Actualizar y controlar el material de oficina y escolar, así como la realización de inventarios.
- f) Organización del trabajo de documentación y fotocopiado.
- g) Supervisar la entrada y salida de correspondencia, su distribución y redacción.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	4/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



- h) Rellenar formularios y demás documentación a solicitud de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y del Ayuntamiento.
- i) Gestionar y/realizar los certificados que se soliciten.
- j) Realizar gestiones telefónicas y supervisar la recepción de llamadas y la notificación de las mismas a las personas interesadas.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos que se consideran indispensables y la no acreditación de los mismos por parte del/la candidato/a será motivo de exclusión del proceso selectivo:

3.1.- Generales.

a) Requisitos de Nacionalidad:

- 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.
- 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.

b) Tener cumplida la edad de 16 años.

c) 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.

d) 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.

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo, según lo establecido en las presentes bases.

g) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Tribunal nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

3.2.- Personal formador:

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	5/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



- a) Acreditar la competencia docente conforme a las prescripciones del art. 13.1 del Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, modificado por el apartado 8 del artículo 1 del R.D. 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el R.D. 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación («B.O.E.» 21 marzo) que establece que:

“Para poder impartir la formación correspondiente a cada uno de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, los formadores deberán reunir los requisitos específicos que se incluyan en el mismo. Estos requisitos deben garantizar el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la unidad de competencia a la que está asociado el módulo, y se verificarán mediante la correspondiente acreditación y/o experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo.

En cualquier caso, para impartir los módulos formativos de los certificados de profesionalidad, será requisito que el formador acredite poseer competencia docente.

Para acreditar la competencia docente requerida, el formador o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.”

El citado Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, establece en la disposición transitoria única «acreditación de la competencia docente» que a efectos de acreditación de la competencia docente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1, tendrá validez el estar en posesión de formación en metodología didáctica de formación profesional para adultos equivalente al certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	6/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



profesional para el empleo, siempre que dicha formación se haya obtenido hasta el 31 de diciembre de 2013.

A este respecto la Resolución de 4 de marzo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 28 de mayo de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía contempla que *“En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establecen como equivalentes al certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o al certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, de conformidad a la disposición transitoria citada, las siguientes especialidades formativas:*

SSCF01AECF Formador 380 horas

SSCF01ANT Formador de formadores 400 horas

SSCF03ACA Docencia 900 horas

SSCF10 Formador Ocupacional 380 horas”

- b) Reunir los siguientes requisitos específicos que se incluyen en el certificado de profesionalidad de la especialidad ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa, recogidos en el apartado IV del Anexo III del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, concretamente:

Acreditación mínima requerida	Experiencia profesional mínima requerida en el ámbito de la unidad de competencia *	
	Con acreditación	Sin acreditación
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. 	2 años	4 años

* Experiencia profesional relacionada con la unidad de competencia:

- 4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
- 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.
- 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.
- 4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.
- 4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- 4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general.
- 4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	7/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



3.3.- Personal directivo:

- a) Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- b) Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.

3.4.- Administrativo/a (personal de apoyo):

- a) Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b) Al menos, un año de experiencia acreditada como personal administrativo en los últimos cinco años.

CUARTO.- SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Medina Sidonia en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Se presentarán conforme al modelo normalizado (ANEXO I).

Si la fecha resultante de aplicar este cómputo coincidiera en sábado o fuera día inhábil conforme al calendario oficial aprobado y publicado por la Junta de Andalucía, el término del plazo se trasladaría al primer día hábil siguiente.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, con una relación detallada de los mismos. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.
- 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).

4.2.- Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

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 email 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 oficial que consta como Anexo I.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	8/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



4.5.- Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones que se describan en la correspondiente convocatoria. En este caso, el certificado de discapacidad y el certificado de compatibilidad se entregarán junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo inexcusablemente en el plazo establecido para la acreditación de méritos.

QUINTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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, indicando que, si así no se 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 Ley 39/2015 ya citada.

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 caso de no existir aspirantes excluidos o no producirse reclamaciones la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará automáticamente a definitiva. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

SEXTO.- 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-Vocal. Todos ellos ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

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 40/2015 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.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	9/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



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.

SÉPTIMO.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos. Se procederá a la valoración de los méritos aportados por cada uno/a de los/as aspirantes.

Serán méritos puntuables:

A) La **experiencia profesional**, que se puntuará con un **máximo de 6 puntos**:

1. En general, para todos los puestos: por los servicios prestados en puestos relacionados con el ámbito de las unidades de competencia o las funciones a desarrollar (excluyendo la docencia): 0,10 puntos por mes trabajado.
2. Para el personal formador: por los servicios prestados como docente de la misma familia o área profesional a impartir: 0,15 puntos por mes trabajado.

La experiencia mínima requerida para ser admitido en el presente proceso selectivo no será valorada como méritos.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia profesional únicamente podrá ser objeto de valoración la experiencia que figure en el Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañada de contratos, nóminas, certificados de empresa o certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas.

Cuando fuera necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Admón. Pública. En el supuesto de tratarse de una categoría de la misma familia o área profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación de la plaza objeto de la convocatoria, deberá acompañarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

B) La **formación académica**, que se puntuará con un **máximo de 2 puntos**.

1. Para el personal formador y directivo: Titulaciones universitarias de las exigidas como requisitos de los aspirantes en el apartado 3º de las presentes Bases y distintas de la necesaria para acceder al puesto: 0,5 puntos.
2. Para el personal administrativo:
 - Titulaciones de Ciclo Formativo de Grado Superior de las exigidas como requisitos de los aspirantes en el apartado 3º de las presentes Bases y distintas de la necesaria para acceder al puesto: 0,5 puntos.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	10/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



- Titulaciones universitarias: Graduado Social o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Licenciatura o Grado en Derecho, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias económicas y empresariales, Finanzas, Contabilidad o similares: 0,5 puntos.
3. En general, para todos los puestos: Doctorado en una materia propia de las funciones del puesto indicadas en la convocatoria: 1 punto.
 4. En general, para todos los puestos: Máster Universitario en una materia propia de las funciones del puesto indicadas en la convocatoria: 1 punto.
- C) Participación en **cursos, seminarios, congresos o jornadas** relacionados con el puesto al que se opta, a criterio del Tribunal calificador, y que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales, que se puntuará con un **máximo de 2 puntos**.

La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) De 20 a 40 horas: 0,1 punto.
- b) De 41 a 70 horas: 0,2 puntos.
- c) De 71 a 100 horas: 0,4 puntos.
- d) De 101 a 200 horas: 0,6 puntos.
- e) De 201 horas en adelante: 1 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.

Se valorarán para todos los puestos de trabajo los cursos de formación transversal en de prevención de riesgos laborales e idiomas, y los cursos relacionados con inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo, igualdad de oportunidades, que cumplan con los criterios establecidos en este apartado.

En caso de empate se tendrá en cuenta, en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado 7.A).

Si aún así persiste el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en los apartados 7.B) y 7.C), respectivamente.

En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo público entre los aspirantes empatados.

OCTAVO.- RESULTADOS DEL CONCURSO.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal calificador expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (www.medinasidonia.com) la lista provisional de baremación en aplicación de los criterios establecidos en el punto anterior, concediendo a los candidatos un plazo de **cinco 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 la lista definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones, la lista provisional de baremación se elevará automáticamente a definitiva.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	11/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



De conformidad con el artículo 25 de las bases reguladoras, Orden de 13 de septiembre de 2021 (BOJA nº 180 de 17/09/2021), el resuelve 12 de la convocatoria por Resolución de 7 de octubre de 2021 (BOJA extraordinario nº 84 de 08/10/2021) establece literalmente que:

“(…)

3. Una vez realizada la selección, la entidad beneficiaria enviará al órgano instructor, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. Asimismo este listado debe incluir personas en reservas.

4. El órgano instructor realizará una comprobación formal del cumplimiento de los requisitos del personal de ejecución propuesto por la entidad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de esta convocatoria. Comprobado este extremo, el órgano instructor trasladará a la entidad su aceptación, en su caso.

5. En el caso de que el órgano instructor no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

6. Tras recibir la citada aceptación, la entidad beneficiaria publicará en su tablón de anuncios y/o página web el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de reservas.

(…)”

NOVENO.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO, FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO Y CONTRATACIONES.

A la vista de los resultados obtenidos se procederá por el Tribunal a elevar al órgano competente el nombre de las personas que ocupen el primer lugar en el listado de calificaciones definitivas del proceso selectivo para que éstas sean nombradas en el puesto correspondiente y se lleve a cabo la formalización del contrato, así como de formación de bolsa de empleo, en la que se incluirá a todas las personas que hayan superado el proceso selectivo, por el orden resultante de la puntuación obtenida y, en su caso, de la resolución de los empates producidos.

El Ayuntamiento remitirá al órgano instructor del procedimiento de la subvención que financia el Programa de empleo y formación la propuesta de nombramiento del primer aspirante junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos que la persona haya aportado, así como la propuesta de formación de la bolsa de empleo que contenga al personal de reserva.

Una vez que la Corporación obtenga la aceptación del órgano instructor de la subvención, el Alcalde dictará resolución definitiva de nombramiento de la persona seleccionada y de formación de la bolsa de empleo que se publicará en los lugares previstos en la base 8.

Los contratos financiados con cargo al programa de empleo y formación se realizarán conforme a la normativa laboral vigente, comenzando las contrataciones por riguroso orden establecido.

La duración de los contratos no podrá exceder el período máximo de elegibilidad del gasto del programa de empleo y formación, sin perjuicio de las posibles prórrogas que se autoricen desde la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	12/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



El Programa de empleo y formación en su convocatoria 2023, se iniciará en la anualidad 2024 y continuará en la anualidad 2025, por configurarse este Programa en una única fase de formación en alternancia con la práctica profesional con una duración de doce meses.

Por ello, se subordina la autorización y disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice y disponga en el presupuesto.

En este sentido, los contratos del personal del programa de empleo y formación incluidos en estas bases reguladoras tendrán una vigencia de 12 meses conforme a la actual normativa vigente (Disposición Adicional Novena del texto refundido de la Ley de Empleo).

No obstante, si previo a la formalización de la contratación la normativa laboral vigente en ese momento lo permitiese se podrían ampliar las contrataciones hasta un máximo de 14 meses, siempre y cuando estuviese contemplado en las bases reguladoras, convocatoria y Resolución de concesión del Programa de empleo y formación de la anualidad que nos ocupe.

La jornada laboral será completa y tendrá una duración mínima de 35 horas semanales.

DÉCIMO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo permanecerá en vigor por un periodo máximo de cuatro años, exclusivamente para contrataciones vinculadas a programas de empleo y formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, siempre y cuando se cumplan los requisitos de acceso establecidos en las oportunas convocatorias y en la normativa vigente en el momento de la contratación, así como que las funciones a realizar coincidan con las establecidas en las presentes bases.

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

Las personas integrantes de la bolsa deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono y un correo electrónico.

El llamamiento se producirá de forma generalizada y para una mayor eficacia, por vía SMS o correo electrónico conforme a los datos 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.

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las siguientes normas de funcionamiento:

A).- El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación en el plazo máximo de 2 días hábiles, 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,

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	13/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



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.

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.

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.

UNDÉCIMO.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12.1.- Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Medina Sidonia, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección postal: Plaza de España, 1. 11170 Medina Sidonia, Cádiz

Correo electrónico: secretaria@medinasidonia.com

El Ayuntamiento dispone de su Delegado de Protección de Datos ante el que puede poner de manifiesto cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos personales, a través de los siguientes datos de contacto:

Dirección postal: Avda. 4 de Diciembre de 1977, nº 11-12- Edificio Roma - 11071 Cádiz.

Correo electrónico: dpd@dipucadiz.es

Teléfono: 956240320

12.2.- Finalidad

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la de gestionar la contratación del personal que participará en el programa de empleo y formación. Y serán recabados directamente de la persona participante a través de la documentación que presenta junto con la solicitud de participación. Estos datos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Medina. TRAT.005 - Recursos humanos.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	14/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



No se toman decisiones automatizadas ni se elaboran perfiles con los datos proporcionados conforme al artículo 4 del RGPD.

12.3.- Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales tiene su base legal en los artículos 6.1 y el 6.1.e del RGPD. Es decir, para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.

12.4.- Conservación de datos

En aplicación del principio del artículo 5.1 del RGPD, los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, como son la justificación económica de las subvenciones ante la administración cofinanciadora y de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. En el caso de impugnaciones, reclamaciones o procedimientos judiciales, este período se podrá ampliar.

12.5.- Comunicación de datos

Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo que esté así previsto por la ley o sea necesario para la gestión de los servicios solicitados.

12.6.- Derechos de las personas interesadas

Cualquier persona puede solicitar el ejercicio de los siguientes derechos, utilizando los procedimientos electrónicos disponibles en la sede electrónica o bien mediante los formularios específicos que puede entregar en cualquier registro público:

- Derecho de acceso: permite al interesado conocer y obtener información sobre sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento.
- Derecho de rectificación: permite corregir errores y modificar los datos que resulten inexactos o incompletos.
- Derecho de cancelación: permite que se supriman los datos que resulten inadecuados o excesivos.
- Derecho de supresión: permite al interesado oponerse a que no se realice el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en su tratamiento.
- Limitación del tratamiento: conlleva el marcaje de los datos personales conservados, con el fin de limitar su futuro tratamiento.
- Portabilidad de los datos: permite facilitar al interesado sus datos objeto de tratamiento, para que pueda transmitirlos a otro responsable sin impedimentos.
- Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos o afecte significativamente.
- Derecho a retirar el consentimiento prestado en cualquier momento.
- Derecho a contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	15/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



Además, el interesado tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control andaluza si considera que pueden haberse vulnerado sus derechos con respecto a la protección de sus datos, a través del siguiente enlace: <https://www.ctpdandalucia.es>.

DUODÉCIMO.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan al Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, al personal que participe en el procedimiento de selección, y a quienes participen en la convocatoria del programa de empleo y formación.

Tanto la convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones realizadas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21
Observaciones		Página	16/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==		



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a la 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:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, con una relación detallada de los mismos. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida conforme a lo dispuesto en el apartado 3 de las presentes Bases.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).

En, ade de

Sr. Alcalde-Presidente. del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21	
Observaciones		Página	17/18	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==			

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

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO: José Manuel Ruiz Alvarado

Código Seguro De Verificación	1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	José Manuel Ruiz Alvarado	Firmado	09/02/2024 10:04:21	
Observaciones		Página	18/18	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/1edoQc5by3BMcnPMndW/SA==			