



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN  
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO  
INTERINO A TIEMPO PARCIAL PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ISLA  
CRISTINA**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en régimen de funcionario interino de un Auxiliar de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, vacante actualmente en la plantilla del Ayuntamiento de Isla Cristina.

**2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

La plaza de referencia se encuentra adscrita en la actualidad a los Servicios Sociales este Ayuntamiento, y se ocupará por el candidato que resulte seleccionado en régimen de interinidad hasta la provisión en propiedad de la misma, con tipo de jornada a tiempo parcial. Ello, con independencia de la facultad municipal de readscribir las funciones y contenido de la plaza en función de sus necesidades organizativas.

Las funciones y tareas inicialmente asignada serán las que se describen a continuación:

-Información y tramitación de recursos y prestaciones básicas (tarjetas 65, familia numerosa, reconocimiento grado discapacidad, teleasistencia, solicitudes PNC de jubilación e invalidez, revisiones anuales PNC, bonos sociales, pobreza energética, ayudas en materia de vivienda, ayudas sociales,...).

-Tareas administrativas de Ley de Dependencia. (información general del procedimiento, trámites de solicitudes, documentación, revisiones de grados, desestimientos, traslados

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación <https://sedesimplifica03.abstiscloud.com/absis/itl/iarx/idla/xabsa/web/castellano/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>  
 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original  
 Metadatos



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

expedientes, comunicaciones de suspensión o extinción del servicio, recursos existentes, ...).

-Manejo de sistemas informáticos propios de los programas de Servicios Sociales Comunitarios y de otros sistemas y/o entidades (SIUSS, NEGETFYS, SIRMI, ORVE y otros....).

-Tareas administrativas en competencia de REMISA (información, gestión y asesoramiento en trámites de solicitudes, documentación a presentar, recepción y remisión de información, comunicación a los usuarios, coordinación con otros dispositivos locales y provinciales, seguimiento de los expedientes ...).

-Tareas administrativas relacionadas con el Centro de Información a la Mujer (gestiones y trámites de recursos y prestaciones en temas de VG, RAI, Empleabilidad y Formación, ...).

-Atención directa a usuarios que presentan discapacidades, visual, auditiva, intelectual, ... que requieren de unos conocimientos y técnicas específicas ( braille, lengua de signos, sensibilización,...) que mejoran y garantizan la calidad de la atención de estas personas.

**3.- NORMATIVA APLICABLE.**

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en 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, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el 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 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 y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General

[ayuntamiento@islacristina.org](mailto:ayuntamiento@islacristina.org)

[islacristina.org](http://islacristina.org)

T. 959 331 912 / F: 959 330 199

Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina. C/ Gran Vía 43, 21410 Isla Cristina (Huelva) CIF: P-2104200-G

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

[f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001](https://sedesimplifica03.abasiscloud.com/absis/itl/iarx/itlaxabsa/web/castellano/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051)

<https://sedesimplifica03.abasiscloud.com/absis/itl/iarx/itlaxabsa/web/castellano/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>

Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Código Seguro de Validación  
Url de validación  
Metadatos



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

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.

**4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder ser admitido en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No padecer enfermedad ni estar afecto por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.
- e) 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.
- f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abstiscloud.com/abstis/idi/iarx/idi/xabswab/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

**5.- PRUEBAS.**

El procedimiento de selección consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada.

**6.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales, así como un teléfono de contacto y dirección de correo electrónico, si dispusiera de ella y se indicará en ella la plaza en la que se desea concursar.

Junto a esta instancia, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- D.N.I. en vigor.
- Curriculum Vitae de los aspirantes
- Titulación Académica exigida en el concurso.
- Justificación documental de los requisitos y méritos que se aleguen, según se describe a continuación:

**A) Justificación para la experiencia profesional:**

A.1.-Fuera del ámbito de la Administración Pública: Contrato de trabajo correspondiente al periodo que se alega e informe vida laboral de la Seguridad Social.

A.2.- En el ámbito de la Administración Pública:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación https://sedesimplifica03.abstiscloud.com/abstis/idi/iarx/idiarxabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051  
 Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

1) Certificación de la Secretaria General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: denominación de las plazas y puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, relación jurídica en el desempeño de los puestos con la Administración.

2) Certificado en el que consten las funciones desarrolladas.

B) Justificación para los cursos de formación y perfeccionamiento: certificado acreditativo expedido por el órgano o entidad que impartió u homologó el curso o, en su caso, fotocopia del título o diploma obtenido, en los que se reflejen las horas de formación recibidas.

Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados. En ningún caso se podrá presentar documentación con posterioridad a la fecha de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes serán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuyo tenor literal es el siguiente:

**“ Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:**

- a) *En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.*
- b) *En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*
- c) *En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*
- d) *En las oficinas de asistencia en materia de registros.*
- e) *En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

**Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.”**

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente de la publicación esta convocatoria en la página web de este

[ayuntamiento@isla Cristina.org](mailto:ayuntamiento@isla Cristina.org)

[isla Cristina.org](http://isla Cristina.org)

T. 959 331 912 / F: 959 330 199

Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina. C/ Gran Vía 43, 21410 Isla Cristina (Huelva) CIF: P-2104200-G

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

<https://sedesimplifica03.abisccloud.com/absis/idi/iarx/idi/xabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>

Código Seguro de Validación

Url de validación

Metadatos

Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Si dichos anuncios se publicasen en distintos días, el plazo comenzará a contarse a partir de la última publicación.

Sólo en el caso de que la presentación de la solicitud se realice a través de las Oficinas de Correos, dada la premura de plazos, deberá, así mismo, remitirse por correo electrónico, copia de la documentación presentada, a la dirección [dpto-personal@islacristina.org](mailto:dpto-personal@islacristina.org), antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La no remisión de este correo electrónico, habilitará al Tribunal para no tener en cuenta la solicitud, si la misma no hubiere llegado físicamente al Ayuntamiento en el momento de su evaluación.

**7.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de tres días hábiles, se dictará por la Alcaldía Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso la causa de exclusión u omisión. Dicha Resolución se hará pública en la página Web del Ayuntamiento de Isla Cristina (Huelva).

Los/as aspirantes excluidos y omitidos contenidos en la citada lista dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en la página Web del Ayuntamiento de Isla Cristina, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En el plazo de subsanación no se podrán alegar méritos no expresados en la solicitud inicial.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, y resueltas las mismas, por la Alcaldía de este Ayuntamiento, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/iarx/idiarxabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>  
 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

admitidos y excluidos, las cuales se harán públicas mediante su exposición en la página Web del Ayuntamiento de Isla Cristina.

En el supuesto de que no hubiese sido formulada reclamación alguna en el plazo de los cinco días concedidos al efecto, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva sin necesidad de nueva aplicación.

**8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

- Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Vocales: Dos, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La designación de los miembros el Tribunal de Selección se efectuará mediante Resolución de Alcaldía a la finalización del periodo de presentación de instancias.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentase ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación <https://sedesimplifica03.abstiscloud.com/abstis/idi/iarx/idi/axbsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>  
 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, cuyo artículo 1 dispone que darán origen a indemnizaciones o compensación la participación en tribunales de oposiciones y concursos, este tribunal se clasifica como de categoría tercera y los miembros que componen el mismo serán indemnizados con las cuantías establecidas en el mencionado real Decreto y disposiciones complementarias.

#### **9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso

El Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como admitidos, de la siguiente manera:

a) La experiencia profesional se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) **1)** Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como Auxiliar Administrativo, 0,10. Si los servicios se han prestado en departamentos de Servicios Sociales, los meses en que se hayan desempeñado estas funciones, se puntuarán con 0,15 puntos.
- 2) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, como Auxiliar Administrativo, 0,05 puntos por cada mes completo.

**La puntuación máxima en este apartado será de 21 puntos.**

b) Los cursos de formación se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:





Ayuntamiento de  
Isla Cristina

b.1.-Cursos de Formación: por la participación como asistente en cursos de formación y perfeccionamiento impartido por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo:

- De duración superior a 99 horas: 0.75puntos.
- De 50 a 99 horas: 0.50 puntos.
- De 35 a 49 horas: 0.25 puntos.
- De 20 a 34 horas: 0.15 puntos.
- Menos de 20 horas: 0.10 puntos.

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

c) Jornadas formativas y seminarios: por la participación como asistente en jornadas de formación y perfeccionamiento, así como en seminarios, impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tengan relación directa, exclusivamente, con las funciones de Auxiliar de Administración General para los Servicios Sociales, se otorgará 1 punto por cada uno, siendo la puntuación máxima en este apartado de 2 puntos.

Los documentos a presentar serán títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración.

**La puntuación máxima en este apartado será de 9 puntos.**

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación <https://sedesimplifica03.abisccloud.com/absis/idi/ax/idi/axabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>  
 Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos no justificados.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en el apartado experiencia profesional, valorándose hasta un máximo de 21 puntos:

1.1. Valoración de la experiencia profesional en la administración pública, hasta un máximo de 21,00 puntos, y si persiste el empate, valoración de la experiencia en empresas privadas hasta un máximo de 21,00 puntos.

2. Mejor puntuación en cursos de formación, valorándose hasta un máximo de 9,00 puntos.

3. Si persiste el empate se resolverá con una entrevista personal a los aspirantes empatados. La mencionada entrevista, que tendrá la puntuación máxima de 2 puntos, será curricular, es decir, el/la aspirante realizará una exposición curricular, pudiendo en la misma el Tribunal plantear cuantas preguntas sobre su currículum, o sobre el puesto a cubrir, o sobre supuestos que se pudieran plantear en el ejercicio de la labor a desempeñar en el mismo, valorando el tribunal tanto el currículum, como las respuestas a las preguntas o supuestos planteados.

**10.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, y propondrá a la Alcaldía la contratación o nombramiento temporal de las personas que resulten seleccionadas.

La propuesta deberá recaer sobre los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación final y en el mismo número de plazas ofertadas.

**11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación https://sedesimplifica03.abisccloud.com/absis/idi/ax/ida/xabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051  
 Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original  
 Metadatos



## Ayuntamiento de Isla Cristina

Con los aspirantes presentados y admitidos la Alcaldía podrá aprobar la creación de una bolsa de trabajo para contrataciones o nombramientos de carácter temporal en puestos de Auxiliares Administrativos, que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

- a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando el mismo por la puntuación más alta.
- b. Cuando la persona contratada temporalmente fuera dada de baja por finalización de su contrato temporal, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación o nombramiento.
- c. El llamamiento se hará por vía telefónica y se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha, hora y resultado de la llamada.
- d. Se entenderá desistida la oferta de empleo, en el caso de no poder contactar con el candidato/ha seleccionado tras tres intentos. En el caso de no contactar con este aspirante se recurrirá al siguiente, y así sucesivamente.
- e. Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciará a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.
- f. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.
- g. Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad,...) así como la existencia de un contrato o relación funcional con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato trabajo,...).



## Ayuntamiento de Isla Cristina

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias.

1. En el supuesto de que un aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
2. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

La referida bolsa de trabajo podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para las siguientes situaciones:

- a. Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- b. Sustitución de personal durante los periodos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo, lactancia y paternidad.
- c. Sustitución de personal en situación de excedencia, suspensión de contrato, comisión de servicios con derecho a reserva del puesto o situación de servicios especiales.
- d. Situación de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e. Sustitución de personal laboral que acceda a la jubilación parcial.
- f. Excepcionalmente, para la ejecución de un programa específico con una duración inferior a seis meses, siempre y cuando debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo por personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

- g. Excepcionalmente, cuando por acumulación de tareas de la actividad normal del servicio así lo exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un período de doce meses, contados desde el momento en que se produzcan dichas causas.
- h. Cuando por cualquier otro motivo, el Ayuntamiento necesite cubrir puestos de similares características.

El ayuntamiento podrá prescindir en cualquier momento de la bolsa de trabajo, acudiendo a nueva convocatoria pública para cubrir las necesidades de contratación temporal de estos puestos o para formar una nueva bolsa actualizada.

**12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de Tribunal, para presentar la documentación que a continuación se indica:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación https://sedesimplifica03.abstiscloud.com/abstis/idi/iarx/idiarxabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051  
 Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



**Ayuntamiento de  
Isla Cristina**

- d) Declaración jurada o promesa de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, atendándose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- e) Informe o certificado médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.
- f) Fotocopia compulsada de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.

**13.- RECURSOS.**

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos administrativos que deriven de la convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web  
 Código Seguro de Validación f9388ba2e2d0450e843dc36c32a7e522001  
 Url de validación <https://sedesimplifica03.abscisccloud.com/absis/idi/iarx/idla/xabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=051>  
 Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original