



EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00064-2026 (Dpto./Ngdo. RR.HH. de fecha 19/05/2026) se ha aprobado las **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA**, el puesto se encuadra en el grupo C, subgrupo C2, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“PRIMERO.- APROBAR las BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de trabajo para el puesto de auxiliar administrativo/a para atender necesidades temporales de personal que tenga el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.
2. El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de oposición libre, conforme a lo regulado en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.- El puesto se encuadra en el grupo C, subgrupo C2, y las tareas a desempeñar serán las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones son las propias de su formación en todas las materias relacionadas con la administración local. Prestando tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el departamento donde preste el servicio responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

Las previstas en los considerandos del primer apartado del bloque de puestos a ocupar por personal funcionario en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento sobre materias de transparencia y de uso de plataformas electrónicas y de prevención de riesgos laborales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en el departamento, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
2. Atiende las solicitudes de usuarios y Jefes de dependencias, localizando y entregando la documentación solicitada.
3. Atender al teléfono y al público en general, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
4. Mecanografía, fotocopia, tratamiento textos y documentos, hoja de cálculo y bases de datos (ofimática básica) según directrices de sus superiores.
5. Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
6. Mantiene bases de datos actualizadas, según directrices del Responsable de Servicio.
7. Efectuar algunas gestiones sencillas, relacionadas con el servicio en el que se encuentren adscritos.
8. Colaborar en la confección general de los expedientes.
9. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro auxiliar administrativo.
10. En algunos casos realiza contabilidad de arqueo, libramientos y justificaciones de pagos, según directrices del Responsable de Servicio.

OTROS ASPECTOS A DESTACAR

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

- *Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos de aplicaciones informáticas de uso común en el Ayuntamiento.*
- *Especialización: Conocimientos básicos de derecho administrativo y de gestión de usuario en redes y multiplataforma.*

4.- Publicación:

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP).

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado, así como la fecha del del proceso de selección y los miembros del Tribunal Calificador se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos que emanen del presente proceso se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

5.- Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidad», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1. *Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:*

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).*
- *Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.*
- *Preceptos básicos del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, así como por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado así como 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.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.*
- *Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.*

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

RECURSOS HUMANOS

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en este proceso de selección.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

2.3. En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada nombramiento se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia de este.

Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

2.4. En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la Base Novena.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	3/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

RECURSOS HUMANOS

deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

2.5. Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases generales o las bases específicas de la categoría por la que haya resultado seleccionado.

No podrá ser nombrado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

2.6. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases generales, en las bases específicas de la categoría a la que opte y normas concordantes.

2.7. Renuncias al llamamiento:

2.7.1. La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

2.7.2. Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

2.7.3. En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

2.7.4. En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

2.7.5. Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

2.7.6. El rechazo a los llamamientos sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

a) Enfermedad grave o de larga duración.

b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.

c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.

d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.

e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

f) Tener un nombramiento como Funcionario o Personal Laboral en otra administración pública.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

2.8. En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

2.9. Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

2.10. La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

2.11. A toda persona interesada que pretenda ser nombrada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

2.12. La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

OTROS ASPECTOS GENERALES

2.13. Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.14. Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

2.15. El Tribunal Calificador será competente para resolver cualquier duda respecto de estas Bases durante el proceso de selección, estando bajo la legislación local vigente para lo no previsto en las mismas.

2.16. Se mantendrán vigentes los nombramientos existentes como Funcionarios Interinos a la fecha de entrada en vigor de esta bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos. Una vez entre en vigor la bolsa constituida por la presente convocatoria, se mantendrá la bolsa existente en este Ayuntamiento de Auxiliares Administrativos vigente en este Ayuntamiento mientras queden en la misma candidatos con un tiempo de trabajo menor a los tres años.

2.17. La bolsa que se constituya mediante este proceso estará en vigor hasta final de 2027, siendo prorrogada automáticamente mientras haya candidatos en la misma, o se constituya una nueva bolsa para el puesto de Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. En este supuesto se deberá dejar sin efecto esta bolsa de forma expresa por el propio Ayuntamiento.

2.18. En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

2.19. Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados o nombrados funcionarios interinos.

Las contrataciones que emanen de las bolsas de trabajo se realizarán al amparo de lo previsto en el 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 y demás normas de aplicación. Así:

El contrato de trabajo de duración determinada (respetando la duración máxima recogida en dicha norma) solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción (incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, incluido la sustitución de vacaciones) o por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución; o bien para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Los nombramientos como funcionarios interinos se realizarán al amparo de 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, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Dichos nombramientos en ningún caso darán lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

RECURSOS HUMANOS

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- ⇒ Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ⇒ 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.
- ⇒ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- ⇒ Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ⇒ Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en este último supuesto la equivalencia la deberá acreditar el aspirante.

2.- Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias se presentarán 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. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

RECURSOS HUMANOS

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3.- En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del anexo I debidamente cumplimentado y firmado. Con la presentación de la solicitud los aspirantes declaran que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúnen las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente el cumplimiento de los requisitos, conforme a lo regulado en la base novena, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. Debiéndose manifestar en la misma solicitud sí, respecto a la bolsa, se opta por el cupo de «discapacidad».

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad, página web municipal y portal de transparencia, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad, página web municipal y portal de transparencia. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

4.- La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y se incluyan en la bolsa de trabajo.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un empleado público de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos empleados públicos de carrera.
- Secretario: Un empleado público de carrera.

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

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	7/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

RECURSOS HUMANOS

- 3.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.
- 4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.- Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.
- 6.- Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo de éste.
- 7.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

- 1.- La selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad prescritos en la normativa vigente.
- 2.- Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba tipo test, la puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance 5 puntos en la prueba quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba será obligatoria y eliminatoria igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 10 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo II de estas bases.

Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,10 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida en la prueba, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario, el aspirante será eliminado del proceso de selección. En el supuesto de que asistan a la prueba 50 o menos aspirantes, no se aplicará penalización a las preguntas erróneamente contestadas.

Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

Nota final de la fase de oposición:

La nota final será la obtenida en la prueba tipo test.

OCTAVA. - LISTADO DEFINITIVO DE PUNTUACIONES Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

- 1.-Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal propondrá la lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo ordenada de mayor a menor puntuación, siendo publicada en el tablón de anuncios de la Corporación, página web municipal y portal de transparencia.
- 2.- En el supuesto de que exista empate entre aspirantes en la puntuación final, éste se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- ⇒ Género infrarrepresentado en el Ayuntamiento.
- ⇒ Menos preguntas en blanco en la prueba.
- ⇒ Menos preguntas erróneas en la prueba.

En el supuesto de que al aplicar todos los criterios anteriores en el orden establecido, persistiese la situación de equilibrio se resolverá en un sorteo público en la fecha fijada por el Órgano de selección.

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

NOVENA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

1.- Los aspirantes propuestos por el órgano de selección deberán aportar ante la Entidad, dentro del plazo de diez días naturales desde el día siguiente en el que se publique en el tablón de anuncios el listado definitivo de puntuaciones referido en la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia compulsada del DNI y título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

En caso de discapacidad además deberá presentar:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

2.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no se incorporarán a la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. - RECURSOS.

1.- Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/202__	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo: Creación de bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a.	

Datos personales:

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	9/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

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

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 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 inexactitudes o falsedades en los mismos.

Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal efecto:

NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

Para esta opción, se adjunta declaración jurada de cumplir los requisitos específicos para la misma.

..... a,..... de de 202_.

Fdo: _____

A/A DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

ANEXO II. TEMARIO.

Tema 1. Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos

Tema 2. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. Procedimiento Administrativo Común. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 4. Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Ley de la Función Pública de Andalucía: situaciones administrativas. Responsabilidades.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	10/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		





EXCMO. AYTO.
VEJER DE LA FRONTERA

Tema 6. La Sede Electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La Plataforma de Interoperabilidad.

Tema 7. Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico.

Tema 8. Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Clasificación de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

Tema 9. Igualdad: disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos: principios reguladores y derechos de las personas.

Tema 10. LibreOffice Writer: Manejo de documentos, imágenes y textos. Configuración de páginas. LibreOffice Calc: Gestión de documentos, ventanas y hojas de cálculo. Edición de datos.

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE en el boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) de la 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. Estas bases se publicarán igualmente en tablón de anuncios , página web y portal de transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera

TERCERO.- ORDENAR al Departamento de Recursos Humanos la tramitación del expediente correspondiente para la ejecución material del presente Decreto en coordinación con el Servicio de Asistencia a Entidades Locales de la Excm. Diputación de Cádiz para el desarrollo del proceso selectivo ordenado en el primer dispositivo y hasta la constitución de la Bolsa de Auxiliares Administrativos de este Ayuntamiento, cuyas bases se aprueban mediante la presente”.

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

EL ALCALDE

Fdo.- Antonio González Mellado

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio González Mellado	Firmado	19/05/2026 12:19:03
Observaciones		Página	11/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0ulZkxnXuK8cJT/hK+y1lw==		

