



Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 13 de marzo de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA.**

##### **PRIMERA. - OBJETO**

1 .La presente base tiene como objeto la cobertura de plazas vacantes y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir los puestos de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio** para atender las necesidades de personal actual, como las que se puedan derivar en el futuro en el Ayuntamiento de Espera. Se recurrirá al personal seleccionado a través de las convocatorias que se efectúen conforme a la citada bolsa de trabajo únicamente cuando la Entidad Local no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla municipal.

2. La selección en virtud de dichas convocatorias en ningún caso generará derecho a establecer una relación laboral o funcionarial con la Entidad Local, únicamente a ser llamado, si ésta lo precisa, para atender necesidades temporales.

##### **SEGUNDA. - RÉGIMEN JURÍDICO.**

1. Los nombramientos o contrataciones que se realicen derivadas de la selección se realizarán en régimen funcionarial o laboral, según proceda, y se efectuarán al amparo de lo previsto 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 demás legislación que resulte aplicable en materia de función pública, del 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 Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del mismo, y demás legislación de rango legal o reglamentario que resulte de aplicación.

2. La duración de esta bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien, crear una nueva, permitiéndose la ampliación de ésta, si así lo considera por la Corporación.

3. Las retribuciones del personal a seleccionar, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	1/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### **TERCERA. - NÚMERO MÁXIMO DE ASPIRANTES A SELECCIONAR Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

1. La bolsa de trabajo se constituirá sin un número máximo de aspirantes, que se corresponderán con los que mayor puntuación hayan obtenido en la selección.

2. El Servicio de Ayuda a Domicilio, gestionado por el Ayuntamiento de Espera, se define como: "Una prestación realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, integradoras, sociales, de apoyo y cuidado a las personas y unidades familiares o de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual".

### **CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

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.
- Titulación exigida:

El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados determinados a continuación tal como establece la Orden de 27 de julio de 2023, por la que se regula del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su art. 21.2:

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	2/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

- b) El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
- c) El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
- d) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo
- e) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- f) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

A efectos del personal que cuente o este tramitando la habilitación provisional y/o excepcional se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución de 25 de noviembre de 2022, conjunta de la Secretaría General de Inclusión Social y de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, por la que se modifica la Resolución de 10 de julio de 2018, por la que se establecen los requisitos de acreditación [de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.](#)

Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegado como mérito.

- 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.

Los requisitos indicados y los que se especifiquen en la convocatoria deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el proceso selectivo.

En el supuesto de personas con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar tanto su condición como su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, mediante certificación expedida por los Centros de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que lo acredite.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	3/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

1. Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar su solicitud, debidamente cumplimentada, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro electrónico común del Ayuntamiento de Espera, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse a través del Registro General de la Entidad Local.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial que figura como Anexo I de estas bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, aportando la documentación acreditativa pertinente dentro de los plazos indicados en las presentes bases o en el momento que le fuera requerida, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base octava, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II) presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria.

En caso de discapacidad:

- Deberán expresamente indicarlo en la solicitud y aportar junto a la misma, certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%.

- Asimismo, deberán adjuntar antes de la fecha de realización del primer ejercicio, 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.

- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en caso de requerirlo el/la aspirante

2. Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	4/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1. La presentación de los anexos I y II será suficiente para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección. El Ayuntamiento de Espera publicará en el tablón de edictos de la Corporación, la lista provisional de admitidos en el procedimiento. Se habilitará un plazo de 5 días hábiles para alegaciones contra la citada lista. 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.

2. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Concejala Delegada de Personal, 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 edictos del Ayuntamiento.

Asimismo, en dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición, y en la misma publicación se señalará la composición del Tribunal calificador.

### **SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

1. El órgano de selección de cada convocatoria estará compuesto, en los términos previstos en 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 los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario/a de carrera.
- Vocales: tres, funcionarios/as de carrera.
- Secretario/a-vocal: Un/a funcionario/a de carrera.

No podrá formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

2. Los miembros del órgano de selección 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.

3. Para que el órgano de selección quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes, más la del Presidente y Secretario, o quienes les sustituyan.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	5/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

4. Corresponderá al órgano de selección dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

5. Cuando lo considere conveniente, el órgano de selección podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

### **OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

#### **Fase de oposición:**

Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba con un único ejercicio.

Ejercicio: Tipo test.

La fase de oposición, que tendrá carácter de eliminatorio, consistirá en la celebración de un ejercicio y tendrá un valor de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

El ejercicio será escrito, con 25 preguntas tipo test y 3 de reserva, con una duración máxima de 60 minutos, que versará los temas incluidos en el Anexo III.

Las preguntas no acertadas o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra «W», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Los resultados de la fase de oposición de harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación.

#### **Fase de concurso:**

1. Esta Fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta hasta superar la fase de Oposición. En esta fase se podrá obtener hasta un máximo de 10 puntos: Hasta 5 puntos en los estudios oficiales/formación y hasta 5 puntos en la experiencia profesional.

2. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	6/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

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

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

5. La valoración de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios:

### Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir o similar contenido funcional. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.20 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.15 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de similar contenido funcional o similar al ofertado: 0.10 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de similar contenido funcional o similar al ofertado: 0.05 puntos/mes.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5 puntos.

### Méritos formativos.

#### 1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)

1.1.- Por estar en posesión de otro certificado o titulación además de la que se haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa, hasta un máximo de 1 punto:

Título Superior.....1,00.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	7/17





## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

Título Medio.....0,75.  
 F.P.2 (o equivalente).....0,50.  
 F.P.1 (o equivalente).....0,40.

1.2.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento en SAD, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 2,00 puntos.

10 - 40 horas.....0,10.  
 41 - 100 horas.....0,25.  
 101 - 200 horas.....0,40.  
 201 - 300 horas.....0,55.  
 300 o más horas.....0,70.

(Los certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

1.3.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

10 - 40 horas.....0,05.  
 41- 100 horas.....0,20.  
 101 - 200 horas.....0,35.  
 201 - 300 horas.....0,50.  
 Más de 300 horas.....0,65.

(Los certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

1.4.- Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

Cursos de 1 a 5 horas.....0,05.  
 Cursos de más de 5 horas.....0,10.  
 Ponencias y comunicaciones.....0,05.

### 6. Acreditación de méritos.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Espera, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	8/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y el programa oficial del curso si se dispone del mismo, siendo éste imprescindible si del enunciado del curso no se desprende claramente su relación con el temario de la convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo

No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Espera, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por el interesado. El Ayuntamiento de Espera procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

### **NOVENA. - LISTA PROVISIONAL Y DESEMPATE.**

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el órgano de selección hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Espera, la lista provisional de seleccionados. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del que mayor puntuación tenga en las preguntas de reserva, en el caso de persistir el empate, se decidirá por el aspirante que menos preguntas haya fallado entre la 10 y la 20, si continua la situación de empate, se resolverá a favor del aspirante que más experiencia profesional acredite en un puesto similar al ofertado en la Administración Pública, en caso de mantenerse el empate, éste se inclinará a favor del aspirante que mayor puntuación tenga en cursos sobre igualdad de género, por último si persistiese esa situación, se realizaría un sorteo público entre los aspirantes empatados.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	9/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta. Dichas alegaciones, informadas por el órgano de selección, serán resueltas en la Resolución por la que se apruebe el resultado definitivo de la selección.

### **DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.**

1. Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas o no las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de un mes hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar las tareas del puesto, declarará desierto el procedimiento selectivo.

2. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo tendrán un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva por orden de puntuación, para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria (base cuarta). Si 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, serán excluidos de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este caso se incluirá un nuevo aspirante hasta completar el total de integrantes de la bolsa, conforme a lo establecido en la base tercera. En el supuesto de que ningún aspirante aprobado cumpla con los requisitos, el Tribunal declarará el procedimiento desierto.

3. Superados los plazos anteriores, el Tribunal propondrá la lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo. El llamamiento se realizará siempre siguiendo el orden establecido conforme a las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección.

### **UNDÉCIMA.- RECURSOS.**

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.

Se atribuye a al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	10/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### **DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

El Ayuntamiento, a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo, procederá a contratar a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que se precisen, por estricto orden de colocación en la lista definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno.

El Ayuntamiento procederá en el momento de las contrataciones a comunicar a las personas interesadas la necesidad de contratación por orden riguroso de puntuación.

En el supuesto de que la persona llamada en su turno para cubrir la plaza vacante, la rechace, perderá su turno en la Bolsa pasando al final de la misma.

Quedará justificada la renuncia por enfermedad (aportando justificante médico) o por estar realizando algún curso no remunerado (aportando justificante de la asistencia al curso).

La bolsa de trabajo tiene una duración indefinida.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	11/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: Creación de bolsa de empleo de Servicio Ayuda a Domicilio

Fecha de convocatoria: ____/____/____	Fecha de Presentación: ____/____/____
Proceso selectivo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Autobaremación.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Otra documentación complementaria:

--

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de ..... de 2024.

FIRMA \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA.**



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	12/17





## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### ANEXO II. - HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

D./Da \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_ y lugar a efecto de notificaciones \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_ a efectos del procedimiento convocado para la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Espera y conforme a lo establecido en la base octava de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

#### **MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 5 puntos).**

En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por servicios prestados en Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional 0,20 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACIÓN</b>								

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional 0,15 puntos/mes.

EMPRESA PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACIÓN</b>								





## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

Por servicios prestados en Administración Pública, en un puesto de trabajo de similar contenido funcional 0,10 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Puestos de trabajo similar.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACIÓN</b>								

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de similar contenido funcional 0,05 puntos/mes.

EMPRESA PRIVADA Puestos de trabajo similar.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACION</b>								

**TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES:**

### **ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS).**

#### **Estudios Oficiales (Máx. 1 punto)**

SEÑALAR	OTRAS TITULACIONES ADEMAS DE LAS EXIGIDAS	PUNTUACIÓN
	Título Superior	1,00
	Título Medio	0,75
	F.P. o equivalente	0,50
	F.P. o equivalente	0,40





## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### **CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO en SAD, impartidos por AAPP, Colegios profesionales, en el marco de la F.C. u homologados(máx. 2 puntos).**

Escala de valoración:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 10 a 40 horas		x 0,10	
Cursos de 41 a 100 horas		x 0,25	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,40	
Cursos de 201 a 300 horas		x 0,55	
Cursos de más de 300 horas		X 0,70	

(Los Certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

### **CURSOS DE FORMACION O PERFECCIONAMIENTO relacionados con el puesto, impartidos por AAPP, Colegios profesionales, en el marco de la F.C. u homologados(máx. 1 puntos).**

Escala de valoración:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 10 a 40 horas		x 0,05	
Cursos de 41 a 100 horas		x 0,20	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,35	
Cursos de 201 a 300 horas		x 0,50	
Cursos de más de 300 horas		X 0,65	

(Los Certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

### **POR IMPORTACIÓN DE CURSOS DE FORMACION O PERFECCIONAMIENTO relacionados con el puesto, debidamente homologados(máx. 1 puntos).**

Escala de valoración:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 1 a 5 horas		x 0,05	
Cursos de más de 5 horas		x 0,10	
Ponencias y comunicaciones		x 0,05	
Cursos de 201 a 300 horas		x 0,50	
Cursos de más de 300 horas		X 0,65	

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

<b>SUMA TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS.</b>	
--	--

<b>PUNTUACIÓN TOTAL – M. PROFESIONALES + M. FORMATIVOS.</b>	
---	--





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsada, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobarefacción.

En ..... a,..... de ..... de 2024

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE/A-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ESPERA**



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	16/17





Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
14/03/2024 11:58
2024000481S

## Excelentísimo Ayuntamiento de Espera

### **ANEXO III. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 3. Orden de 27 de julio de 2023, reguladora del servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. Modalidades de actuación y competencias funcionales de la persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 5. Personas destinatarias del Servicio de Ayuda a Domicilio. Derechos y deberes de las personas usuarias.

Tema 6. Cuidados socio-sanitarios prestados desde el SAD.

Tema 7. Higiene y Seguridad personal. Ayudas Técnicas dentro del domicilio.

Tema 8. Limpieza y cuidado del hogar.

Tema 9. Planificación, desarrollo y seguimiento de los casos.

Tema 10. La ley orgánica de protección de datos personales. Nociones básicas.



Código Seguro de Verificación	IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI	Fecha	14/03/2024 11:50:22
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWOLOJ4P2T3BSQ5GXEYPOCI</a>	Página	17/17

