



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE “AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO” DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (CÁDIZ), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1º.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene como objeto la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal en alguna de las modalidades de duración determinada que sea aplicable a cada concreto al amparo de lo previsto 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 (en adelante TREBEP) y de la legislación laboral aplicable, en particular, 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 (en adelante el TRET) y Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, con el objeto bien de cubrir temporalmente puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento en periodo de vacaciones, permisos, situación de incapacidad temporal, bien por acumulación de tareas debido a una mayor demanda en el servicio o la ejecución de programas o planes determinados.

El contrato se extinguirá en todo caso por la reincorporación de la persona trabajadora sustituida, por la expiración del tiempo convenido o finalización del plan o programa al que la contratación esté sujeta.

Estas contrataciones tendrán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo a cubrir o a lo recogido, en su caso, en el Programa que le sea de aplicación. En este sentido, tales contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad de crédito al momento de formalizarse las mismas.

La jornada laboral podrá ser a tiempo completo o parcial, en función de las necesidades del servicio.

2º.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, gestionado por el Ayuntamiento de Medina Sidonia, se define como: “una prestación realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual”.

Características del puesto:

-Régimen: laboral de duración determinada, a jornada completa o parcial según las circunstancias y necesidades en el momento de la contratación.

-Duración del contrato: temporal, vendrá determinada por la modalidad que se adecue a cada caso concreto en el momento de la contratación.

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





-Retribuciones brutas mensuales: según convenio del propio Ayuntamiento y del Convenio que mantiene firmado para el desarrollo del servicio con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

3º.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

-1).- Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido 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. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

-2).- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa.

-3).- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

-4).- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición como su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

-5).- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de algún servicio de las Administraciones Públicas, 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.

-6).- Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones:

El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y modificada por la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, 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.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

g) Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

i) Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

El personal auxiliar de nuevo ingreso (que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo en la referida categoría profesional) debe contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación.

Las personas que cuenten con alguna de las titulaciones o certificados de profesionalidad indicados no necesitan participar en el proceso de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, ni solicitar la habilitación excepcional o provisional prevista en esta resolución.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en esta categoría a fecha 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional.

Las personas que carezcan de título que acredite su cualificación profesional quedarán habilitadas de forma excepcional en la categoría que corresponda, previa presentación de su solicitud, en los siguientes casos:

a) Cuando a fecha 31 de diciembre de 2017 acrediten una experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años anteriores a esa fecha, en esta categoría profesional.

b) Cuando, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida en el párrafo anterior, hubieran trabajado antes de 31 de diciembre de 2017 en esta categoría profesional y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar en los últimos 12 años anteriores a esa fecha.

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		



Quienes no hayan obtenido el Certificado de Profesionalidad de “Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio a fecha 31 de diciembre de 2017 y que hayan trabajado con anterioridad a esa fecha pero no alcancen los requisitos establecidos para la habilitación excepcional se podrán habilitar provisionalmente si se comprometen, mediante declaración responsable, a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se convoquen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, a fin de obtener el título que acredite su cualificación profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, incluido.

A estos efectos, la valoración de la formación se realizará tomando como referente los módulos formativos y las unidades formativas de los títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad que acreditan la cualificación profesional, y solo se tendrá en cuenta la experiencia que conste en la vida laboral relativa a la categoría.

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

4º.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Medina Sidonia (Cádiz), y se presentarán conforme al modelo normalizado (ANEXO I), en el Registro General de este Ayuntamiento, **en el plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, con una relación detallada de los mismos. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida conforme a lo dispuesto en el apartado 3.6 de las presentes Bases.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas por correo ordinario o a través de Registros de otras Administraciones Públicas deberá comunicarse a esta Corporación vía fax, aportando justificante de la fecha de remisión de la solicitud.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación.

5º.- ADMISIÓN.

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

En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora en que se convocará a las personas aspirantes para celebrar la prueba del proceso de selección.

La convocatoria del ejercicio se publicará con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación.

En el caso de constatarse la ausencia de reclamaciones la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará a definitiva de manera automática.

6º.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto como mínimo por las siguientes personas:

Una, que ostentará la Presidencia, tres que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de Secretario. Todos ellos ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz pero sin voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia, ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		



de Autonomía Local de Andalucía los Municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Los miembros del Tribunal poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de titulares y suplentes, se publicará junto a la lista de aspirantes admitidos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurran a la convocatoria como aspirantes.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

La Presidencia del Tribunal goza de amplias facultades para determinar la forma de integrar la voluntad de los miembros del mismo en vistas a la concesión de la calificación de cada prueba.

Son formas de calificación, entre otras, las expresadas por unanimidad o por mayoría de los miembros del Tribunal, así como las alcanzadas por media aritmética de las calificaciones que cada uno de ellos conceda, ya sean manifestadas a la voz o por escrito.

En todo caso corresponderá a la Presidencia del Tribunal dirimir los empates con su voto de calidad.

La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la composición de los Tribunales derivados de esta Oferta de Empleo Público responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

7º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 20 puntos.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		



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

El citado ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 20 preguntas (con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta), propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III, valorándose con 0,5 puntos cada respuesta correcta, y no restando las respuestas incorrectas.

Su duración será como máximo de 30 minutos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de llamamiento comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra «B», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicado mediante Resolución de 21 de julio de 2020.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente

-Puntuación fase “Oposición” y Reclamaciones.-

La puntuación obtenida en la fase “oposición” será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

La no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo, al tener esta fase carácter eliminatorio.

B) FASE DE CONCURSO:

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.

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





Se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes criterios:

B.1.-EXPERIENCIA:

A).- Servicios prestados en la Administración Pública Local en puesto de Ayuda del Servicio a domicilio: se valorarán a 0,40 puntos por cada mes de experiencia. La puntuación de este apartado será como máximo...5 puntos.

B).- Servicios prestados en el Sector Privado en puesto de Ayuda del Servicio a domicilio: se valorarán a 0,20 por cada mes de experiencia. La puntuación de este apartado será como máximo...3 puntos.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

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

B.2.- FORMACIÓN.

La puntuación de este apartado será como máximo 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes:

- a) De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos
- b) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





- c) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos
- d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

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

-Puntuación Fase de “Concurso” y Reclamaciones-

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

8.- SUPUESTOS DE EMPATE.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de “experiencia”, si el empate persistiese se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y si aún persistiera, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de “formación”. Si aplicados tales criterios persiste el empate se realizará un sorteo.

9.- CALIFICACIÓN Y RESULTADO FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1.- Formarán parte de la presente Bolsa de Empleo los aspirantes que hayan superado la fase eliminatoria de “oposición” con una puntuación resultante de la suma de ambas fases (oposición y concurso).

9.2.- El acta definitiva con el resultado del proceso selectivo se elevará al Sr. Alcalde-Presidente, incluyendo la correspondiente lista que compondrá la Bolsa de Empleo ordenada por puntuación.

9.3.- Posteriormente, por la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, se dictará resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las personas que compondrán la Bolsa de Empleo por orden de prelación. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





Las personas candidatas cuando sean requeridas para su contratación, aportarán en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hubiesen exigidos en la fase de admisión de aspirantes, concretamente:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- b) Declaración jurada 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/a correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. 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.

Quienes dentro del plazo indicado presentasen la documentación y de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

11º.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

11.1.- PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN.

Las solicitudes de contratación de personal laboral serán remitidas por escrito a la Delegación de Personal, concretando el puesto y periodo de contratación necesitado, tras su valoración se dará traslado a la Alcaldía de la correspondiente propuesta de contratación.

11.2.- ORDEN DE LLAMADA.

Aquellas personas que integren la Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía SMS y correo electrónico a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

En este sentido, el candidato que en el plazo de 24 horas desde el envío del sms o correo electrónico no conteste, bien aceptando o rechazando la contratación, se le tendrá por no localizado, dejando constancia de ello en el expediente. En este caso, se seguirá con el orden de llamada, conservando el aspirante no localizado su orden en la Bolsa.

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las normas del apartado siguiente.

11.3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

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

Cuando el candidato en dicho plazo no conteste se continuará con el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, manteniendo el candidato no localizado su orden en la Bolsa.

B).- El aspirante propuesto para su contratación tendrá el plazo de tres días hábiles para presentar la documentación requerida por el Área de Personal, conforme a lo dispuesto en el apartado 10º de las presentes Bases. En el caso de no presentar dicha documentación en plazo se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista; no obstante, éste mantendrá su orden en la Bolsa de Empleo.

C).- Si, en el momento del llamamiento, el aspirante se encontrase en alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas: enfermedad, intervención quirúrgica, embarazo de alto riesgo, maternidad o adopción y matrimonio, mantendrá el lugar en la lista; debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

D).- Si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando (régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales o en situación de alta en régimen de personal autónomo), acreditando dicho extremo en el plazo de 15 días naturales, y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

Pasará también al último lugar de la lista el aspirante que en el momento del llamamiento se encontrase de baja laboral.

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

F).- El aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado de la Bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador ya contratado por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la Bolsa.

G).- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, mantendrán su lugar en el orden de la lista siendo llamada, en su caso, para la siguiente contratación.

H).- La duración de los contratos dependerá de las circunstancias concretas del puesto o necesidades a cubrir, respetándose en todo caso el límite legal que para cada

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





modalidad de contrato laboral se estipula en la normativa vigente.

11.4.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La presente bolsa de Empleo permanecerá vigente hasta que por causas justificadas se convoque una nueva Bolsa de Empleo de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Con la aprobación de la presente Bolsa queda derogada la Bolsa de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio vigente hasta la fecha.

11.5.- PUBLICIDAD DE LA BOLSA.

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

12º.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases con sus anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación.

13.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Orden de 15 de noviembre de 2007 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la Resolución de 28 de julio de 2015 conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio, el TREBEP, el Real Decreto 896/91, 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, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y demás normativa aplicable.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira:	
Fecha convocatoria:	Sistema de acceso:

DATOS DEL ASPIRANTE:

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio (Calle, Plaza, número, piso):			
Municipio:			
C.P.:	Provincia:	Teléfono contacto (fijo/móvil):	/
Dirección de correo electrónico:			
Titulación del aspirante:			

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, con una relación detallada de los mismos. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		





- Documentación acreditativa de la titulación exigida conforme a lo dispuesto en el apartado 3.6 de las presentes Bases.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).

En, ade de 2.021.

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a....., con D.N.I. nº....., con el objeto de ser admitido en las pruebas selectivas relativas a.....DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en el apartado 3º de las bases de la presente convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente cuantos datos se hacen consta.

En, ade de 2.021.

ANEXO III

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales.

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

Tema 3. Servicio de Ayuda a Domicilio: prestaciones básicas

Tema 4: Funciones de la persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 5. Intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria

Tema 6: Intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.

Tema 7: Intervenciones relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==		






AYUNTAMIENTO
MEDINA SIDONIA

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

En Medina Sidonia, a la fecha de la firma electrónica.

Fdo.: La Concejala-Delegada del Área de Servicios Sociales e Igualdad.

Código Seguro De Verificación:	JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Isabel María Quintero Fernández	Firmado	23/02/2021 14:09:40	
Observaciones		Página	15/15	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/JZN8/X7EQsa8HNwZrxphOg==			