

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LA BOLSA DE “AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (CÁDIZ), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

1º.- OBJETO.

1.1.- Objeto.

Las presentes Bases tienen por objeto la renovación de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

La contratación o nombramiento se hará bajo la modalidad laboral temporal que sea aplicable a cada concreto y 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.

1.2.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación, según la modalidad contractual, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2º.- 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

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



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.

5).- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de algún servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inabilitación 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:

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.

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



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.

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.

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		

3º.- SOLICITUDES.

3.1.- En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de la presente convocatoria.

3.2.- Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.com.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

3.4.- Dichas solicitudes se formularán en el modelo que figura como ANEXO I, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa pertinente dentro de los plazos señalados o en el momento que le fuera requerida, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades.

3.5- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso. 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 actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).
- Hoja de autobaremación de méritos (ANEXO III).

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		

3.6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley.

3.7.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.com.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Plaza de España s/n. C.P. 11170.

3.8.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, 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, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

4º.- ADMISIÓN.

Espirado 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 a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

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

5º.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador tendrá una composición paritaria y se compondrá, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



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

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

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 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.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

Éstas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y con voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

6º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1.- El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



valoración de méritos, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los indicados por los aspirantes al presentar su solicitud y que hayan sido autobareados por los mismos en el Anexo III, no tomándose en consideración los alegados o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes ni aquellos méritos que no figuren autobareados en el citado anexo.

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. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada por el mismo en su autobaremación (Anexo III).

El órgano de selección podrá solicitar a los aspirantes aclaración sobre los méritos aportados en caso de incongruencias 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.

6.2.- Los méritos a valorar son los siguientes: (Máximo 10 puntos).

A).-EXPERIENCIA: (Máximo 7 puntos).

A).- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas como funcionario o personal laboral en puestos de Ayuda del Servicio a domicilio: se valorarán a 0,15 puntos por cada mes de experiencia.

B).- Servicios prestados en el Sector Privado en puesto de Ayuda del Servicio a domicilio: se valorarán a 0,10 por cada mes de experiencia.

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.

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



B.)- FORMACIÓN: (Máximo 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales.

Se tendrán en cuenta los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

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
- 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.

6.3.- Se establece como puntuación mínima de corte para garantizar que los aspirantes reúnen las condiciones mínimas necesarias para la prestación de los servicios requeridos, la siguiente: 1 punto.

6.4.- A efectos de que el órgano de selección pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar obligatoriamente todos los documentos especificados a continuación:

- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de las solicitudes.
- Contrato de trabajo o resolución de nombramiento expedida por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o de servicios. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó y el tiempo de servicio.
- Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- Anexo III: autobareación.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

7º. SUPUESTOS DE EMPATE.

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



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 el apartado de "experiencia", si el empate persistiese el desempate se efectuará por sorteo.

8º.- CALIFICACIÓN Y RESULTADO FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

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 la puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará 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.

Una vez elaborada por el Tribunal el Acta definitiva del presente proceso de selección (acta definitiva con los aspirantes ordenados por puntuación total), ésta se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para la aprobación incluyendo la correspondiente lista que compondrá la Bolsa de Empleo ordenada por puntuación.

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.

Para superar el presente proceso selectivo y, en consecuencia, formar parte de la Bolsa se deberá obtener un mínimo de 1 punto en el total del concurso.

9º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.

Las personas candidatas cuando sean requeridas para su contratación o nombramiento, aportarán en el plazo de cinco 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:

- Declaración Responsable actualizada a la fecha de reunir 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, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

– En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

Las propuestas de contratación o nombramientos 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.

10º.- BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO.

Las solicitudes de contratación o nombramientos serán emitidas por escrito por la Delegación de Personal, concretando su duración, de las cuales se dará traslado a la Alcaldía para que impulse el expediente correspondiente.

10.1.- ORDEN DE LLAMADA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

A).- 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 o nombramientos 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 o llamada telefónica y correo electrónico a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

B).- El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el plazo máximo de 24 horas, a contar desde el envío del sms, llamada telefónica 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.

C).- El aspirante propuesto para su contratación o nombramiento tendrá el plazo de tres días naturales para presentar la documentación requerida por el Área de Personal. En el caso de no presentar dicha documentación en plazo se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista; no obstante, éste mantendrá su orden en la Bolsa de Empleo.

D).- 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.

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



E).- Si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando (régimen de contrato laboral o funcionario, 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, mantendrá el lugar en la lista.

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

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

H).- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo o nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

I).- La duración de los contratos o nombramientos dependerá de las circunstancias concretas del puesto o necesidades a cubrir, respetándose en todo caso el límite legal que para cada modalidad de contrato laboral o nombramiento se estipula en la normativa vigente.

J).- El aspirante que acepte la contratación o nombramiento y ésta sea inferior a seis meses, una vez finalizado su contrato o nombramiento mantendrá el lugar en la lista.

Se le ofrecerá en este orden, sucesivos contratos o nombramientos siempre y cuando la duración de la totalidad de los mismos sea de al menos seis meses.

En el caso de que al finalizar un contrato o nombramiento, el tiempo total sumado a los anteriores es de al menos 6 meses o más, pasará al final de la lista.

11º.- 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.

12º.- 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.

13º.- IMPUGNACIONES.

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

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

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		



Social.

- Documentación acreditativa de la titulación exigida conforme a lo dispuesto en el apartado 2.6 de las presentes Bases.
- Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar que sus limitaciones son incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).
- Hoja de Autobaremación (Anexo III).

En a de de 2.025.

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 a de de 2.025.

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN.

Méritos a valorar: (Máximo 10 puntos)

1. MERITOS PROFESIONALES: (Máximo 7 puntos).

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas como funcionario o personal laboral en puestos de Ayuda del Servicio a domicilio: se valorarán a 0,15 puntos por cada mes de experiencia.

ADMINISTRACIÓN	INICIO	FIN	TIEMPO A COMPUTAR				MESES/AÑOS
				Día	Mes	Año	

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		





Total años y meses

PUNTUACIÓN TOTAL

- Servicios prestados en el Sector Privado en puesto de Ayuda del Servicio a domicilio: se valorarán a 0,10 por cada mes de experiencia.

EMPRESA	INICIO	FIN	TIEMPO A COMPUTAR				
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	MESES/AÑOS

Total años y meses			
PUNTUACIÓN TOTAL			

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA:

2.- MERITOS FORMATIVOS: (Máximo 3 puntos).

Por asistir a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		

10			
----	--	--	--

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Número de horas totales ____ x XX= puntos,

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION:	
----------------------------------	--

TOTAL PUNTUACIÓN (EXP. PROFESIONAL + FORMACION):	
--	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a,..... de de 2025.

FIRMA _____".

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

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

Código Seguro De Verificación	fQzIByvxOE+J400V222PbQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Davinia Calderón Sánchez	Firmado	18/09/2025 08:53:45
Observaciones		Página	15/15
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/fQzIByvxOE+J400V222PbQ==		

