



Excmo Ayuntamiento de  
**ALCALÁ DEL VALLE**

**BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE(CÁDIZ) PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACION DETERMINADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene como objeto la ampliación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, en alguna de las modalidades de duración determinada (ya sea de interinidad o de acumulación de tareas según las circunstancias) 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 de cubrir temporalmente puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento, a fin de sustituir a los trabajadores que vienen desempeñando dicho puesto que tengan derecho a reserva del puesto de trabajo, o durante sus vacaciones, permisos, situación de incapacidad temporal...etc

El contrato se extinguirá en todo caso por la reincorporación del trabajador o trabajadora sustituido, o por expiración del tiempo convenido.

**SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio, gestionado por el Ayuntamiento de Alcalá del Valle, 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".

El puesto de trabajo a proveer tiene las siguientes características:

-Régimen: laboral de duración determinada (interinidad/acumulación de tareas)

-Titulación exigida<sup>1</sup>: Estar en posesión del Título de Estudios Primarios, Graduado Escolar o Equivalente actual, y certificado de formación en Ayuda a domicilio, expedido por organismo suficientemente acreditado.

Quienes aspiren a la plaza y no hayan obtenido el Certificado de Profesionalidad de "Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio" en la fecha de la convocatoria de la Bolsa deberán presentar una declaración jurada comprometiéndose a que, con carácter previo al inicio de su trabajo, justificarán haber iniciado la formación conducente a la obtención de dicho certificado de profesionalidad, según establece la orden de 21 de marzo de 2012 por la que se modifica la de 15 de Noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

---

<sup>1</sup> De conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2015 (BOJA num 153 de 7 agosto de 2015) los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales del personal auxiliar de ayuda a domicilio exigibles a 31 de diciembre de 2017, serán los establecidos en el apartado segundo.2 de la citada resolución.



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

El personal auxiliar de ayuda a domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, haya cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años, queda habilitado a los efectos del requisito de cualificación profesional. No obstante, deberán presentar además, el título de estudios primarios, graduado escolar o equivalente actual.

Para el personal auxiliar de nuevo ingreso (que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales) será exigible a partir del 1 de enero de 2016, la siguiente cualificación de personal auxiliar de ayuda a domicilio, que se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos:

- a) FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- b) FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
- c) FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
- d) FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- e) FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- f) FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
- g) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- h) Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- i) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

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.

- Duración del contrato: En función de la necesidad, para la sustitución/ausencia que se cubra.
- Retribuciones brutas mensuales: según convenio

**TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) 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.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida en las presente Bases.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

funciones a desempeñar.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

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.

**CUARTA.- SOLICITUDES.**

Las instancias, dirigidas al Sr/a. Alcalde/sa, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Alcalá del Valle, o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la convocatoria en tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcalá del Valle.

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.

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 dirección [plistan@alcaladelvalle.es](mailto:plistan@alcaladelvalle.es); en ambos casos la persona solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
- Una fotocopia del título académico/certificado de profesionalidad/declaración jurada exigido en la Base Segunda.
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web oficial del mismo,



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

concediéndose un plazo de 10 días para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 68, de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. A estos efectos, estas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

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. La lista definitiva también reflejará las puntuaciones recogidas en las "Hojas de Autobaremación» presentadas por las personas aspirantes.

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 ([www.alcaladelvalle.es](http://www.alcaladelvalle.es))

**SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros:

- Presidente: \_\_\_\_\_, designado por la Alcaldía.
- 2 Vocales: \_\_\_\_\_, designados por la Alcaldía.
- Secretario: \_\_\_\_\_

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino 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.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículos 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 necesario la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaria. Según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

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

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas 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.

**SÉPTIMA.- PROCESO 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 concurso:**

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para 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.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo III denominado "Baremo de valoración de méritos y forma de acreditación"

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con los listados de admisión o exclusión.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por las mismas.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremadados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por las mismas.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se podrá alegar ni por tanto, valorar como mérito la experiencia que hayan servido a la persona aspirante de requisito de cualificación profesional para su admisión a formar parte de este proceso selectivo.



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

**B) Fase de oposición:**

La fase de oposición consistirá en la celebración de un ejercicio: prueba oral, y tendrá un valor de 10 puntos. El ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo que quienes no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

La prueba oral, con una duración máxima de 15 minutos, versará sobre los temas incluidos en el Anexo IV.

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 « A », de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

**OCTAVA.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.**

Finalizada la fase de oposición, aquellas personas aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Alcalá del Valle, los documentos acreditativos 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.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y hayan justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo III. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total auto asignada por las personas aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por éstas.

**NOVENA.- LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS APROBADAS Y DESEMPATE.**

Una vez terminada la calificación de aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) En caso de que persista el empate se realizará una entrevista por parte del Tribunal a fin de determinar, de forma motivada, cuál de las personas aspirantes reúne un perfil más adecuado para el desempeño del puesto de trabajo. La entrevista versará sobre las funciones propias del personal auxiliar del SAD.

**DÉCIMA.- CALIFICACION DEFINITIVA.**

Transcurrido el plazo referido en la Base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación, e identificará a las personas que vayan a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

Si el Tribunal apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para formar parte de la bolsa de trabajo, podrá declarar desierta la misma.

**UNDÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

Las personas aspirantes propuestas que vayan a ser contratadas, presentarán en el Ayuntamiento de Alcalá del Valle, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, en concreto:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia compulsada de la titulación/certificado/declaración responsable requerida para participar en el proceso selectivo (o, en su caso, documentación acreditativa de la equivalencia del título presentado)
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- d) 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.

En el caso de que alguna persona candidata tuviera la condición de personal funcionario, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud y será propuesta en su lugar la siguiente persona en la lista.

**DUODECIMA.- CONTRATACION.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, alcalde o la alcaldesa procederá a la contratación de la persona aspirante propuesta, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base Tercera de la convocatoria.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de duración determinada, bajo la modalidad de contrato de interinidad/acumulación de tareas, según viene establecido en el art. 15 del TRET y restantes normas de aplicación.

**DECIMOTERCERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE INTERINIDAD.**

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 que la persona llamada en su turno para cubrir la plaza vacante ~~ésta~~ rechace justificadamente, perderá su turno en la Bolsa pasando al final de la misma.

Quedará justificada la renuncia por enfermedad de larga duración (aportando justificante médico).

La persona que renuncie sin causa justificada, perderá su lugar en la Bolsa

La bolsa de trabajo tiene una duración indefinida mientras haya personal suficiente para responder a las demandas del Servicio

**DECIMOCUARTA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

**DECIMOQUINTA.- 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





**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

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 114.c), 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, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ÚLTIMA.- NORMA FINAL.**

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.

**ANEXOS:**

**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**

**ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS**

**ANEXO III – BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACION.**

**ANEXO IV – TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARACIÓN JURADA (ACREDITACIÓN)**

**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	(BOP num. _____, de fecha ____/____/2015)
Plaza a la que aspira: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Fotocopia del título/certificado de profesionalidad/declaración responsable/documentación equivalente exigido en las Bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Otra:

----------------------

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

------------------

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas 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 2016

FIRMA \_\_\_\_\_

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE(CÁDIZ)



Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE

**ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup>.....

con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....

en.....

De la localidad..... Provincia.....

de..... C.P.....y teléfono.....

a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO del Ayuntamiento de Alcalá del Valle, y conforme a lo establecido en la Base Octava de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (máx. 5,00 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:**

1.1.1.- Título Superior: 1 punto.

1.1.2.- Título Medio: 0,75 puntos.

1.1.3.- F.P.2 (o equivalente): 0,50 puntos.

1.1.4 - F.p.1 (o equivalente): 0,40 puntos

1.1.5.- Certificado de Profesionalidad:0,30 puntos

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

**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.**

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

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

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas		4 horas por jornada lectiva	
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 hora		x 0,55	
Cursos de 300- mas horas		x 0,70	

**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.**





Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE

<b>PUNTUACIÓN</b>	
-------------------	--

2.2. Por servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en empresas privadas: 0,15 puntos por mes trabajado/ o fracción.

OTRA ENTIDAD 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>									

2.3. Por servicios efectivos prestados en puestos similares la que se aspira en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado/ o fracción.

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

2.4. Por servicios efectivos prestados en puestos similares la que se aspira en empresas privadas: 0,05 puntos por mes trabajado/ o fracción.

ENTIDAD 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>									

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartados 2.1, 2.2 , 2.3 y 2.4)	
--	--

<b>TOTAL PUNTUACIÓN (FORMACIÓN + EXP. PROFESIONAL)</b>	
--	--

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

En ..... a,..... de ..... de 2016

FIRMA \_\_\_\_\_

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE(CÁDIZ)



Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE

### **ANEXO III. - BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN (10 puntos)**

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

**1.1.- Por estar en posesión de 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.  
Título Medio.....0,75.  
F.P.2 (o equivalente).....0,50.  
F.P.1 (o equivalente).....0,40:  
Certificado de Profesionalidad:0,30 puntos

**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:

#### **2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 5,00 puntos)**

**En puesto de trabajo de Ayuda a Domicilio:**

En Administ. Pública.....0,20: En Empresa privada.....0,15:

**En puestos de trabajo similares:**

En Administ. Pública.....1,10: En Empresa privada.....0,05:

(por mes trabajado o fracción, debidamente acreditados)



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

### FORMA DE ACREDITACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

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 ....., 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.

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.



**Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE**

## **ANEXO IV – TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

### **TEMARIO**

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

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

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

Tema 5. Servicio de Ayuda a Domicilio; prestaciones básicas y funciones de la persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 6. Personas destinatarias del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 7. Cuidados socio-sanitarios prestados desde el SAD.

Tema 8. Ayudas Técnicas dentro del domicilio.

Tema 9. Higiene y Seguridad personal.

Tema 10. Limpieza y cuidado del hogar.

Tema 11. Planificación, desarrollo y seguimiento de los casos.

Tema 12. La ley orgánica de protección de datos personales. Nociones básicas.





Excmo Ayuntamiento de  
ALCALÁ DEL VALLE

**ANEXO V – MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./D<sup>a</sup>.....

con DNI nº..... y domicilio a efecto de notificaciones

en.....

De la localidad de..... Provincia.....

de..... C.P.....y teléfono.....

**a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO del Ayuntamiento de Alcalá del Valle, y conforme a lo establecido en la Base de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente DECLARACION JURADA:**

***Que no habiendo obtenido el Certificado de Profesionalidad de "Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio" en la fecha de la convocatoria de la Bolsa, me comprometo a que, con carácter previo al inicio del trabajo, a justificar que he iniciado la formación conducente a la obtención de dicho certificado de profesionalidad, según establece la orden del 21 de marzo del 2012 por la que se modifica la del 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.***

En ..... a..... de ..... de 2016

FIRMA\_\_\_\_\_