



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía 550/2024 han sido aprobadas las Bases para la creación de una Bolsa de Empleo para la contratación del Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) de este Ayuntamiento, que literalmente se transcriben:

“BASES PARA LA CREACIÓN 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 DURACIÓN DETERMINADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

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 (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, integradoras, sociales, de apoyo y cuidado a las personas y unidades familiares o de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual”.

Características del puesto:

- Régimen: personal laboral
- Duración del contrato: según se especifica en el Punto Primero: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Titulación exigida:

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

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	1/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su art. 21.2:

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
- b) El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria Establecido Por El Ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
- c) El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
- d) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo
- e) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por Real Decreto 1379/2008, de 1 agosto.
- f) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales. g)) Podrá presentarse el personal que esté cursando la formación necesaria, cuente o esté tramitando la habilitación provisional y/o excepcional teniéndose en cuenta la Resolución de 25 de noviembre de 2022, conjunta de la Secretaría General de Inclusión Social y de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, por la que se modifica la Resolución de 10 de julio de 2018, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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 funciones a desempeñar.

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	2/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

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

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

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las solicitudes, dirigidas al/la Sr/a. Alcalde/sa, se presentarán en el registro general del 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, bien en papel en el registro físico o bien de manera electrónica a través de <https://sede.alcaladelvalle.es/opencms/opencms/sede#> entrando en el apartado "participación ciudadana", y dentro de éste en "presentación de escrito general" en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

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 solicitudes en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento por correo electrónico, a la dirección ayuntamiento@alcaladelvalle.es; 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 solicitud como en el autobaremo, serán desestimadas.

Las solicitudes se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

A la solicitud 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.

En caso de discapacidad:

- Deberán expresamente indicarlo en la solicitud y aportar junto a la misma, certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. – 11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	3/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones.

QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web oficial del mismo, concediéndose un plazo de 10 días para la subsanación de las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga, de conformidad con el art. 21 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. 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.

El resto de los 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).

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

- Presidente: uno....., designado por la Alcaldía.
- Vocales: de dos a tres....., designados por la Alcaldía.
- Secretario: el de la Corporación o personal funcionario en quien delegue.

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 ostentar 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.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer una titulación igual o superior para las plazas objeto de la convocatoria, en el mismo área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqRwPMw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54
Observaciones		Página	4/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqRwPMw==		





Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estas 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 sin 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 que se presenten 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 que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

A) Fase de Concurso:

En esta fase cada aspirante obtendrá los puntos según los méritos acreditados en los estudios oficiales/formación y en la experiencia profesional.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

La documentación acreditativa de los méritos, deberán ser originales o copias debidamente compulsadas.

NOVENA.- LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS APROBADAS Y DESEMPATE.

Una vez terminada la baremación de aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	5/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

Corporación la lista provisional de puntuaciones. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

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

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN 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 aspirantes por orden de puntuación. 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.- PRESENTACIÓN 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.
 - E) Los servicios prestados en la Administración Pública, mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, y/o contrato de trabajo y Vida Laboral.
- Para la experiencia adquirida dentro del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Alcalá del Valle, únicamente será necesario aportar vida laboral. El Negociado de Recursos Humanos de este Ayuntamiento aportará

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==		





Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

al Tribunal Calificador los certificados necesarios para realizar el cómputo de los méritos. A estos efectos es obligatorio que el aspirante marque en la solicitud el recuadro que dice "He prestado servicios como Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Alcalá del Valle"

F) Méritos académicos y formación: Mediante copia simple del correspondiente Diploma, Certificado o Título expedido por la entidad que lo haya impartido. Deberá ir numerada conforme al orden en que se citaron en los méritos presentados junto con la instancia.

En caso de no presentarlos a través de registro electrónico, la documentación acreditativa de los méritos, presentadas en forma física, serán copias debidamente compulsadas, deberán ir grapadas, ordenadas y numeradas conforme al orden en que se citaron los méritos presentados junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

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.- CONTRATACIÓN.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el alcalde 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 Temporal.

DECIMOTERCERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

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

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

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

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- Enfermedad aguda o de larga duración del interesado, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- Encontrarse en periodo de gestación.
- Parto o maternidad/paternidad por el periodo legalmente establecido.
- Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
- Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de tres días.

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. -11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	7/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

- Realización del interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Estar cursando estudios formales, durante el tiempo que duren los mismos, los cuales acreditará con certificado de la institución educativa.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el registro civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días, adjuntando una instancia donde cite que renuncia a la oferta del puesto de trabajo de Auxiliar SAD por el motivo pertinente.

Con respecto a la justificación de renuncia a una oferta de trabajo en el SAD, por estar trabajando en otra empresa, se determina que:

POR ÚNICA VEZ se considerará una excepción, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa. En caso que rechace por segunda vez y por los mismos motivos, automáticamente quedará fuera de la bolsa de auxiliares del SAD. En caso de estar contratada/o por el mismo Ayuntamiento, desarrollando otra actividad laboral, podrá renunciar a la oferta de trabajo en DOS OPORTUNIDADES, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa. A la tercera vez que se le convoque y renuncie por la misma situación, pasará a quedar fuera de la presente bolsa.

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

La bolsa de trabajo tiene una duración indeterminada o hasta que el Ayuntamiento considere conveniente su cierre y/o apertura de otro procedimiento.

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 en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, 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

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	8/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

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 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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 – BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN. PLAZA DEL AYUNTAMIENTO,

1. –ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP núm. ____, de fecha ___/___/___)
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: Teléfono:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	9/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

2.-Fotocopia del título/certificado de profesionalidad/declaración responsable/documentación equivalente exigido en las Bases reguladoras o del resguardo de solicitud.

3.- 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.

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

FIRMA _____

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

ANEXO II. – BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN

1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN

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

Título Superior.....1,00:

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	10/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

Título Medio.....0.75:
F.P.2 (o equivalente).....0.50:
F.P.1 (o equivalente).....0.40:

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

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

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:

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:

1.5.-Por cada 100 horas de formación práctica presencial en las áreas específicas a las que se opta, 0.05 puntos:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

En puesto de trabajo de Ayuda a Domicilio:
En Administ. Pública.....0,20:
En Empresa privada.....0,15:

FORMA DE ACREDITACIÓN 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 Alcalá del Valle, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron,

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	11/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			



Exmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle

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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1. –11693- ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz). Tel: 956135001 C-e. ayuntamiento@alcaladelvalle.es

Código Seguro De Verificación	Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rafael Aguilera Martínez	Firmado	06/06/2024 13:52:54	
Observaciones		Página	12/12	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/Z9rMS/Scvb6x1qlqdRwPMw==			