



Jose Ramón Montaño Flores (1 de 1)
Acedido Físico: 16/10/2025
Fecha Firma: 16/10/2025
HASH: H4820eab87702ac25234dedb791308



Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025/0751 de fecha 16 de Octubre de 2025 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de *[diez/veinte]* días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUADULCE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes para la constitución de una Bolsa de empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (C2) del Ayuntamiento de Aguadulce, con el objeto de llevar a cabo las contrataciones laborales temporales necesarias con motivo de nuevas necesidades planteadas por el servicio ante el reconocimiento de la prestación de ayuda a domicilio de nuevas personas usuarias y que no pueden ser atendidas por las candidatas incluidas en el Bolsa de empleo derivada del Proceso de estabilización. La modalidad de contratación temporal es la prevista en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por 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 (MODALIDAD 402-502) con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad.

El destino de la bolsa es contar con suficiente personal cualificado para atender de forma ágil y efectiva, *las contrataciones que sean necesarias para el desarrollo del servicio de Ayuda a Domicilio ante las resoluciones favorables de Ley de dependencia a nuevas personas usuarias.*

Las características de las plazas a cubrir mediante las personas que se integren en la presente bolsa de empleo son las que a continuación se detallan:

CARACTERÍSTICAS	
Servicio/Dependencia	Servicios Sociales





Denominación	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Grupo	C
Categoría	C2
Jornada	Según puesto a cubrir temporalmente
Retribución	Según R.P.T-V.P.T

El puesto de trabajo a cubrir dependerá jerárquica y funcionalmente del Área de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Aguadulce, y ejercerá las funciones que se derivan de su puesto y categoría profesional, consistentes en atender las necesidades básicas de personas mayores dependientes y discapacitados en sus propios domicilios.

Las funciones a desempeñar, sin carácter exhaustivo, serán las siguientes:

- Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información sobre las personas usuarias.

Más específicamente, las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo serán, entre otras, las que se desarrollan en la Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y todas aquellas propias del puesto de trabajo.

Formar parte de la bolsa de empleo no genera ningún tipo de derecho a ser contratado por el Ayuntamiento, sólo mera expectativa. Los contratos que se realicen a través de la Bolsa que se forme serán temporales **por circunstancias de la producción imprevisibles**, 402/502, hasta 6 meses, Ampliable hasta un año si lo permite el convenio colectivo aplicable, en ningún caso, podrán constituir la vía de acceso a plazas en propiedad.

Cód. Verificación: JRC4CY5MZ99GPRFAS5PNL463
Verificación: <https://aguadulce.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17





Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas como opositor, interesado, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso de selección las personas que deberán cumplir y declarar en su solicitud que reúnen, entre otros, todos los requisitos establecidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los restantes previstos en esta Base. Dichos requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

● Requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, 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.
- Poseer la titulación exigida:

En virtud del artículo 21 de la Orden de 27 de Julio de 2023, de la Consejería de Inclusión, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el personal auxiliar de ayuda a domicilio se encarga de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las actuaciones establecidas personales y domésticas en el proyecto de intervención social.

Cód. Verificación: JRC4CY8N7D9AGREASDNL463
Verificación: <https://aguadulce.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17





Este personal debe tener la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se determinan a continuación:

- a) El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/195, 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 1).
- b) El título de 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 dispusiera de dicha titulación.
- d) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 31/1997, de 7 de marzo.
- e) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- f) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación, estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

- f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- g) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de persona con discapacidad, deberán acreditar





la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (art. 59 del EBEP), mediante dictamen expedido por el equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

- h) Haber abonado la Tasa por participación en procesos selectivos en vigor al momento de la convocatoria.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las instancias solicitando participar en este proceso selectivo deberán presentarse en el modelo oficial (Anexo I) y se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aguadulce, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aguadulce, preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguadulce, o de forma presencial, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, haciendo constar que reúnen las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases reguladoras.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Las bases se publicarán íntegramente, además, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de su Portal Web (<https://aguadulce.sedelectronica.es/transparency>).

Los restantes anuncios se realizarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de las instancias.

En caso de presentación en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud pueda ser fechada y sellada por el personal de correos, de no ser así, no podrá considerarse como presentada en esa fecha.

Ayuntamiento de Aguadulce

Plaza Ramón y Cajal 1, AGUADULCE. 41550 (Sevilla). Tfno. 954816021. Fax: 954816328



Cód. Verificación: JRC4CY5N7D9AGREASPNL463
Verificación: <https://aguadulce.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



4. La documentación a presentar es la siguiente:

- Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la Titulación exigida para acceder a formar parte de la Bolsa.
- Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Respecto de la experiencia profesional: Certificado de los servicios prestados en la Administración Pública en el que figure categoría y puesto de trabajo (Anexo I: Certificación Servicios Previos) o Vida Laboral acompañada de contratos de trabajo. En este último caso, no se valorará la experiencia laboral en la que no se aporten ambos documentos.
 - Respecto de la formación: Los cursos realizados, se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia, superación y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración. Aquellos títulos en los que no conste el número de horas, o en su defecto elementos indubitados de su extensión temporal, no se valorarán.
 - Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la Tasa por Participación en Procesos Selectivos por importe de **25,50 euros**, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la misma (Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Participación en Procesos Selectivos del Ayuntamiento de Aguadulce, Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 157, de 09 de julio de 2013). La tasa podrá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene: IBAN ES12 3187 0405 16 1093218624, debiendo poner en el concepto el nombre del/la aspirante + Bolsa SAD.

5. Los/las candidatos/as quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio, correo electrónico y teléfono que figure en la misma se considerarán el único medio válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la candidato/a tanto los errores descriptivos, así como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.





7. La falta de pago de la tasa correspondiente dará lugar a la exclusión de la persona solicitante del proceso selectivo, sin que dicho defecto sea subsanable.
8. No se aceptará la entrega de documentación posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los justificantes de los méritos por parte de los/as solicitantes, que fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, no serán tenidos en cuenta ni se valorarán.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, en un plazo máximo de 15 días hábiles, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la/s causa/s de exclusión.

La citada resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación para subsanar, si fuera susceptible de ello, su solicitud o para presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo de subsanación, de no haber reclamaciones, o en el caso de que no hubiera ninguna deficiencia que subsanar, quedará la lista provisional elevada a definitiva automáticamente; en otro caso, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento

En la resolución que apruebe las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones presentadas por las personas interesadas y su publicación servirá de notificación a quienes las hubieran presentado.

Las publicaciones se realizarán de conformidad con lo indicado en el apartado segundo de la base tercera de la convocatoria.

QUINTO. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. Para la aplicación e interpretación de las presentes bases y calificación de los aspirantes se constituye un Tribunal Calificador cuya composición será predominantemente técnica y cuyos miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas





convocadas. La designación de los miembros y sus suplentes se hará por Decreto de la Alcaldía. Presidencia publicándose según lo indicado en la base tercera.

2. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros: Presidente/a, cuatro vocales y Secretario/a. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto a excepción de la Secretaría, voz sin voto.-
3. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de al menos tres de sus miembros, siendo necesario, en todo caso la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría o sus suplentes. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.
4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el punto anterior, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estime pertinentes, con voz y sin voto, limitándose estos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, el Tribunal podrá proponer al órgano convocante el nombramiento de colaboradores para las tareas administrativas, de vigilancia, coordinación u otras similares siempre que sea necesario.
6. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.
7. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.
8. Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.
9. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN





Las selección se realizará a través de **Concurso de méritos** de modo que la puntuación se otorgará a cada uno de los/as aspirantes en función de la formación y la experiencia que conste y se encuentre debidamente acreditada en el expediente, siempre que esté directamente relacionada con el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio.

Se procederá a valorar los méritos de acuerdo con el siguiente baremo, **y con una valoración máxima de 10 puntos:**

A. Experiencia profesional acreditada (máximo 6 puntos):

Para la valoración de este mérito, será necesario aportar: Certificado de los servicios prestados en la Administración Pública en el que figure categoría y puesto de trabajo (Anexo I: Certificación Servicios Previos) o Vida Laboral acompañada de contratos de trabajo. En este último caso, no se valorará la experiencia laboral en la que no se aporten ambos documentos.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (C2), en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado.
- Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (C2) en Entidades Privadas: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

El tiempo en que se hubiesen prestado servicios a jornada completa simultáneamente en diferentes entidades, será considerado como un único periodo de valoración.

Los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

B. Formación específica: Cursos relacionados con el puesto (máximo 4 puntos):

Por la participación como asistente o alumno a cursos, jornadas o seminarios debidamente acreditados, impartidos por Organismos Públicos, Administraciones Públicas, Universidades, Sindicatos, Colegios profesionales así como por centros o entidades acogidos al Plan de formación continua de las Administraciones Públicas y relacionados directamente con las funciones de la categoría de la plaza convocada, así como de materias transversales como prevención de riesgos laborales, igualdad de género, aplicaciones informáticas,...

- Cursos entre 10-25 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos entre 26-45 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos entre 46-70 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos entre 71-100 horas: 0,35 puntos por curso.
- Cursos entre 101-150 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos entre 151-250 horas: 0,45 puntos por curso.
- Cursos de más de 250 horas: 0,50 puntos por curso.

Cód. Verificación: JRC4CY8N7D9AGREASDNL463
Verificación: <https://apadulce.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17





Titulaciones oficiales distinta de la necesaria para el acceso al proceso de Selección:

- Bachillerato/Grado medio: 0,50 puntos.
- Grado superior: 0,50 puntos.
- Grado Universitario/equivalente: 1 punto.
- Máster: 1 punto.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 25 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, así como aquellas con duración inferior a las 10 horas.

SÉPTIMA. VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del Concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en Experiencia Profesional y Formación Específica, siendo la calificación máxima total de 10 puntos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará público el listado provisional con las puntuaciones globales de los aspirantes así como para cada uno de los apartados, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica así como en el portal de transparencia, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación para la presentación de las reclamaciones y alegaciones que se estimen oportunas, las cuales serán resueltas por el Tribunal Calificador.

En caso de empate, se optará por la persona candidata que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de experiencia y de persistir el mismo, en la fase de formación ; si aún así persistiera el empate , de conformidad con las medidas del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Aguadulce, se optará por el sexo menos representado en la categoría de que se trate. Si aún así persistiera el empate, se atenderá sorteo público.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aguadulce, para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Aguadulce, publicándose conforme a lo previsto en la Base Tercera.

OCTAVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

Cód. Verificación: JRC4CY8N7D9AGREASNNL463
Verificación: <https://aguadulce.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17





Los aspirantes admitidos conformarán una bolsa de empleo, a través de la cual el Ayuntamiento de Aguadulce podrá cubrir futuras contrataciones temporales de personal laboral, con estricto cumplimiento del orden de prelación establecido y con sujeción a las siguientes normas de funcionamiento:

8.1 La bolsa se constituirá atendiendo al orden de puntuación obtenida en la selección por cada uno/una de los /as aspirantes.

Las personas candidatas que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Libre o disponible: situación en la que la persona candidata es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral o nombramiento como personal laboral interino o funcionario/a interino/a, según proceda.-
- Ocupado/a: Situación en la que la persona candidata se encuentra trabajando y al comunicar el rechazo a una oferta de trabajo, tendrá que aportar la documentación que lo avale (contrato de trabajo/nombramiento y certificado de vida laboral actualizado a la fecha de llamamiento, etc.). **Una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa de la persona interesada. Tal cambio de situación se efectuará ante el órgano que gestione la bolsa en el plazo de 15 días.** A las personas candidatas se les podrá requerir justificación documental por escrito que acredite la situación en la que se encuentra en cada momento. Para estos casos, todas las comunicaciones, requerimientos y actos administrativos serán por escrito y a través de la sede electrónica municipal.-
- Excluido/a: Situación en la que la persona candidata comunica el rechazo a una oferta sin justificación o bien se produzca alguna de las situaciones de exclusión previstas.-

8.2.- Sistema de llamamiento:

El llamamiento se realizará conforme al lugar que ocupen en el momento de la creación de la bolsa, según el orden de prelación, y por el primer candidato/a que aparezca como libre o disponible en la misma.

A tal efecto, producida la necesidad de contratación de cualquiera de las categorías laborales, se procederá a realizar el llamamiento mediante la comunicación telefónica. Habiendo establecido contacto telefónico con la persona interesada, ésta dispondrá de un **plazo de 24 horas** a partir de ese momento para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse la misma, transcurrido dicho plazo, y tras intentar nuevo contacto telefónico con la persona interesada y no conseguirlo, se remitirá un último correo electrónico (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondido, se considerará causa de exclusión.

En los casos en los que no haya sido posible contactar inicialmente vía teléfono con la persona interesada, el llamamiento se realizará, en segundo lugar, vía correo electrónico. En este caso, la persona interesada tiene un plazo de 24 horas, a contar desde la hora de envío del correo electrónico por parte del Ayuntamiento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse respuesta en dicho plazo se realizará una última llamada telefónica (u otro medio si así se indicase en la solicitud) que en caso de no ser respondida, se considerará causa de exclusión.

8.3.- Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo:

Aquellas personas integrantes de la bolsa a quienes se les oferte una propuesta de





contratación y no la aceptasen por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa **en el plazo de dos días hábiles**. - Se considera causa justificada de renuncia que implique el mantenimiento dentro de la bolsa, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en situación de ocupado/a cuando se realice el llamamiento; se acreditará mediante la presentación de informe vida laboral o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente.-
- Estar en situación de enfermedad, que deberá justificarse mediante la presentación del parte de baja correspondiente o cualquier otro documento que considere pertinente la Administración (certificado médico, informe de la inspección médica, etc.).-
- Encontrarse en situación de baja por maternidad/paternidad de la persona integrante, así como el riesgo durante el embarazo de la candidata, que deberá justificarse con el correspondiente parte de baja o informe médico.-
- Encontrarse al cuidado de hijos/as menores de 3 años; se acreditará mediante la presentación del libro de familia.-
- Estar al cuidado de personas en situación de dependencia justificando ser persona cuidadora principal.-

En tanto no se acredite documentalmente la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, no se volverá a llamar a las personas afectadas.

En caso de reanudación de la disponibilidad, se mantiene la posición que el candidato/a hubiese obtenido tras el proceso de estabilización.

8.4.- Datos de los componentes de la bolsa.-Protección de datos:

Las personas integrantes de las bolsas deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la administración de la misma y tendrán la obligación de efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos en cualquier momento.

De conformidad con el Reglamento europeo de protección de datos personales y la Ley 3/2018 de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Aguadulce (Sevilla) como responsable con la finalidad de contrataciones laborales. -El órgano responsable del fichero y del tratamiento es el Área de recursos humanos del Ayuntamiento de Aguadulce (Sevilla) ante el cual se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos y limitación y oposición a su tratamiento así como retirar su consentimiento.

8.5.- Causas de la exclusión de la bolsa de empleo:

- i) El rechazo expreso de una oferta de empleo sin justificación.-
- j) La no contestación a la oferta de empleo.-
- k) Renuncia voluntaria.-
- l) Haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.-
- m) La no superación del periodo de prueba. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando la persona trabajadora ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.-
- n) El incumplimiento de los plazos de justificación establecidos anteriormente.-

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS





La documentación que deberá presentar el/la candidato/a propuesta en el Registro General de documentos, en el plazo establecido en la base anterior será la siguiente:

- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social (NUSS), en su caso.
- Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figure como titular de la cuenta.

Sin perjuicio de otra documentación que pueda ser solicitada por el Departamento de Personal.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

DÉCIMOPRIMERA. VIGENCIA

La presente Bolsa de empleo entrará en funcionamiento una vez perfeccionada y aprobada y tendrá una vigencia máxima de 3 años salvo que con anterioridad al citado plazo máximo, se apruebe nueva convocatoria pública.

DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS Y NORMAS SUPLETORIAS

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, a partir del día siguiente





al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; 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; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Documento firmado electrónicamente .-

El Alcalde

Fdo. José Ramón Montaña Flores

ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN	CP	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
PLAZA		MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN	
		● NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	

Ayuntamiento de Aguadulce
Plaza Ramón y Cajal 1, AGUADULCE. 41550 (Sevilla). Tfno. 954816021. Fax: 954816328



Cód. Verificación: JRC4CYSMZD9AGREASPNL463
Verificación: <https://aguadulce.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



	● NOTIFICACIÓN POSTAL
--	-----------------------

EXPONE

PRIMERO. Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de fecha _____, en relación con el procedimiento selectivo para la Constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Aguadulce, con arreglo a la Convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía nº ____/2025 de fecha __/__/2025.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección. asimismo, declara que no e halla incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes; que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas; y que no ha sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma Local o Institucional ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CUARTO. Que consiente expresamente que sus datos personales sean incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Aguadulce, siendo tratados bajo su responsabilidad con la finalidad de realizar procedimiento de selección de trabajadores/as para la empresa, tanto actuales como futuros, teniendo el firmante derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados fichero, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento.

QUINTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título/certificado de la titulación exigida.
- Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la Tasa por Participación en Procesos Selectivos por importe de 25,50 euros, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la misma (Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Participación en Procesos Selectivos del Ayuntamiento de Aguadulce, Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 157, de 09 de julio de 2013). La tasa podrá ser ingresada en la siguiente cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene: IBAN ES12 3187 0405 1610 9321 8624.

Ayuntamiento de Aguadulce

Plaza Ramón y Cajal 1, AGUADULCE. 41550 (Sevilla). Tfno. 954816021. Fax: 954816328



Cód. Verificación: JRC4CYSMZD9AGREASNNL463
Verificación: <https://aguadulce.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17



- Documentación justificativa de los méritos alegados (con vida laboral, en su caso).

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Aguadulce, a _____ de _____ de 2025.

Fdo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aguadulce.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la





interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Documento firmado electrónicamente .-

El Alcalde

Cód. Verificación: JRC4CYSMZP9AGREASPNL463
Verificación: <https://aguadulce.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17

