



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SEGUNDA BOLSA AUXILIAR DE TRABAJO PARA CUBRIR SUSTITUCIONES DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO..

Primera. Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para crear una segunda bolsa auxiliar de trabajo para que cuando concurren las razones justificadas de urgencia y necesidad sustituir las posibles bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias y para el resto de supuestos en que de acuerdo con la normativa vigente se pueda efectuar la contratación temporal, habida cuenta del agotamiento de la bolsa creada por Resolución de Alcaldía nº 128/2024 y del agotamiento de la bolsa auxiliar creada por Resolución de Alcaldía 14/2025.

La presente segunda bolsa auxiliar entrará en funcionamiento una vez perfeccionada y aprobada y quedará extinguida una vez se renueve o sustituya.

Teniendo en cuenta las limitaciones que, al respecto de las contrataciones de personal impone la Ley de Presupuesto Generales del Estado y considerando que responden a satisfacer los intereses generales de la Corporación Municipal, se considera, en todo caso, que las contrataciones que se lleven a cabo con cargo a la presente segunda bolsa auxiliar son excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, para la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Segunda. Características del puesto y modalidad de contrato.

La vinculación con este Ayuntamiento es TEMPORAL, formalizándose, al amparo de lo dispuesto en artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Todo acto, pacto, acuerdo o disposición reglamentaria, así como las medidas que se adopten en su cumplimiento y desarrollo, cuyo contenido directa o indirectamente suponga el incumplimiento por parte de la Administración de los plazos máximos de permanencia de este personal temporal en el Ayuntamiento de Huevar del Aljarafe será nulo de pleno derecho.

La jornada de trabajo será la que se establezca por el Ayuntamiento, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza del puesto y a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse de lunes a domingo y a jornada partida, con los descansos establecidos por Ley y Convenio Laboral de Aplicación

Las funciones que desarrollar serán las propias del puesto de trabajo:

- Realizar actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual, entre las que se puede encontrar:
 - o Preparación de alimentos en el domicilio de los usuarios del servicio. Servicios de comida a domicilio o realizar la comprar de alimento con cargo a la persona usuaria.
 - o Lavado y planchado de ropa en el domicilio de la persona usuaria o fuera del mismo.

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29	
Observaciones		Página	1/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- Ordenación y compra de ropa con cargo a la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio.
- Limpieza cotidiana y general de la vivienda de la persona usuario del servicio de ayuda a domicilio.
- Planificación y educación en hábitos de higiene. Ayuda a vestir y aseo e higiene personal de la persona usuaria del servicio.
- Ayuda o dar de comer. Así como, el control de la alimentación y la educación sobre hábitos alimenticios.
- Ayuda a la movilidad de la persona usuaria de la prestación del servicio.
- Apoyo en situaciones de continencia y control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- Actividades de ocio dentro y fuera del domicilio.

Tercera. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local - TREL-.
- 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 - TRLEBEP-.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- Real Decreto 896/1991, 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.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que participen en la convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería, encontrarse en algunas de las siguientes situaciones: – De residencia temporal. – De residencia permanente. –Refugiados. De autorización para residir y trabajar).
- Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
- Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes en la fecha en que concluya el plazo para presentación de solicitudes:
 - a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por del Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
 - b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
 - c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Quinta. El Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.

La composición será la siguiente:

- 1 Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral indefinido a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 2 Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral indefinido a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 1 Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de habilitación nacional en quien delegue, que actuará con voz y con voto.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29	
Observaciones		Página	4/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto. Los cuales asistirán a petición del tribunal, en función de las plazas a cubrir.

A estos asesores técnicos se les podrá solicitar informes técnicos en orden a fundamentar las decisiones del órgano de selección.

Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Sexta. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

6.1. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- b) Documentos que acrediten los méritos alegados para la valoración de currículum, según lo determinado en las presentes bases (formación y experiencia).
- c) Currículum profesional.
- d) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe.

6.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la presente convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en los tableros de anuncios de este Ayuntamiento, así como en sede electrónica del

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	5/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe, en este último medio, sólo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. Lugar de presentación.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe, al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe, deberán comunicarlo mediante un correo electrónico enviado alcaldia@huevardelaljarafe.es antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En dicho correo, se expresará como asunto «SELECCIÓN PERSONAL CREACIÓN DE SEGUNDA BOLSA AUXILIAR AYUDA DOMICILIO» y en el contenido del mismo, deberá figurar: Nombre y Apellidos, y fecha de presentación de la solicitud. Además, deberá anexarse en dicho correo electrónico el justificante acreditativo de la presentación por medio de cualquier otro registro que no sea el del propio Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe o el justificante de presentación facilitado por Correos.

Las instancias deberán presentarse 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 instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

6.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal calificador únicamente los méritos que hayan sido documentados fehacientemente en dicho plazo.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Octava. Forma de selección y desarrollo del proceso de selección.

La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de baremación, y por ende, de prioridad de acceso al puesto.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de las Instancias, según el Baremo de puntuación que se establece a continuación:

A) Valoración de Formación y Perfeccionamiento (4puntos):

Hasta un máximo de 4 Puntos, por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo y que no formen parte de los créditos necesarios para la obtención de la Titulación exigida.

- Hasta 10 horas o 2 días: 0,30 Puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,40 Puntos
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,50 Puntos
- De 71 a 100 horas o de 13 a 17 días lectivos: 0,60 Puntos
- De 101 hasta 499 o de 18 hasta 80 días lectivos: 0,75 Puntos
- De 500 horas en adelante o de 81 días lectivos en adelante: 1 punto

Esta puntuación se incrementará en 0,10 Puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

B) Experiencia Profesional (6 puntos):

Hasta un máximo de 6 puntos. Se valorará a razón de:

- Por mes trabajado en puesto igual en la Administración Local, en municipios de hasta 5.000 habitantes: 0,30 puntos/mes
- Por mes trabajado en puesto igual en la Administración Pública: 0,20 puntos/mes.

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29	
Observaciones		Página	7/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- Por mes trabajado en puesto igual en la empresa privada: 0,20 puntos/mes.
- Los periodos inferiores al mes se computarán proporcionalmente

Novena. Calificaciones.

La puntuación final será el resultado obtenido por cada interesado/a en el proceso de baremación.

En ningún caso, la superación del proceso selectivo dará derecho para solicitar la fijeza del puesto a cubrir. Cualquier declaración, clausula o acuerdo en contrario será nulo de pleno derecho.

El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe y en la web municipal.

Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de valoración de curriculum en el apartado de experiencia profesional. Si continúa el empate, se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

La calificación definitiva se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal y se procederá a la formación de la bolsa, realizándose las contrataciones conforme a las necesidades del servicio y quedando supeditadas a la consignación presupuestaria en el momento de dicha contratación.

Décima. Funcionamiento de la segunda bolsa auxiliar de trabajo.

La segunda bolsa auxiliar de empleo funcionará para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de posibles bajas, vacaciones, licencias, permisos, excedencia o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda efectuar la contratación temporal, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse

Para la contratación laboral, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes en dicha bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la segunda bolsa auxiliar que sea contratado como personal laboral causará baja provisional en la misma, y una vez termine su contrato en el Ayuntamiento de Húévar del Aljarafe, volverá a causar alta en la citada bolsa y pasará a ocupar el último puesto.

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	8/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



La renuncia a la contratación ofertada, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna de las justificaciones de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

1. Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
2. Por enfermedad grave de familiares hasta 2º grado o fallecimiento de los mismos.
3. Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
4. Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente segunda bolsa auxiliar de personal laboral al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud de pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en el Registro del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la citada bolsa.

El orden de prelación de la segunda bolsa auxiliar vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

Los aspirantes que sean llamados para ser contratados y no presentasen la documentación en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de dicha bolsa de trabajo.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

Undécima. Vinculación de las bases y recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998,

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

Duodécima.- Tratamiento de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento de los personales: Ayuntamiento de Huévar del Aljarafe CIF P4105100D, dirección Avda. La Alegría S/N, 41830 Huévar del Aljarafe, Sevilla. Teléfono 954757075. E-mail: recepcion@huevardelaljarfe.es

Finalidad del tratamiento de datos personales aportados por los candidatos/as: Gestionar el presente proceso de selección de personal que incluirá, la inscripción en el proceso, la publicidad de admitidos/excluidos, el desarrollo de las pruebas selectivas, la baremación, la publicidad de los resultados finales del proceso y la comunicación con los/as candidatos/as.

Periodo de conservación de los datos personales: Mientras dure el proceso de selección y en su caso durante el periodo establecido legalmente para la resolución de alegaciones y/ o impugnación. Posteriormente se podrá conservar como máximo durante tres años hasta que prescriban las responsabilidades nacidas del tratamiento de sus datos personales. La exposición pública de los resultados se mantendrá por plazos adecuados para que todos los interesados puedan acceder a ella y retirada con posterioridad quedando a disposición de los interesados bajo petición.

Legitimación para el tratamiento de los datos personales: La legitimación del tratamiento de los datos se basa en el consentimiento del candidato/a, puesto que la participación en el proceso de selección es voluntaria.

Consecuencias de no facilitar los datos: La facilitación de los datos solicitados es requisito necesario para poder participar en los procesos selectivos.

Cesiones/ comunicaciones de los datos personales: Sus datos personales serán publicados en el tablón del Ayuntamiento y en la página Web. Asimismo, podrán ser cedidos en los supuestos en que estuviera previsto legalmente.

Derechos en relación a sus datos personales

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico recepcion@huevardelaljarfe.es con el asunto “protección de datos” o por escrito a la dirección del responsable en Avda. La Alegría S/N, 41830 Huévar del Aljarafe, Sevilla, y en

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad

Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

Derecho de reclamación a la autoridad de control: Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es

En Huévar del Aljarafe a fecha de firma.

La Alcaldesa-Presidenta,

María Eugenia Moreno Oropesa

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa			Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones				Página	11/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE LA SEGUNDA BOLSA AUXILIAR DE TRABAJO PARA CUBRIR SUSTITUCIONES DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

D. _____, con DNI n° _____,
domicilio a efectos de notificación en _____
,
teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONE, Que enterado/as de la CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, **cumpliendo los requisitos establecidos** en las bases aprobadas, cuyo anuncio fue publicado en el BOP _____ y aceptando todas las bases con _____ su participación.

SOLICITO ser admitido a la convocatoria pública para constitución de una bolsa de trabajo con carácter temporal, de auxiliares de Ayuda a Domicilio y manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos para formar parte de dicha convocatoria.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD ser ciertos todos los datos consignados en el presente y que reúno los requisitos necesarios establecidos en las bases de la convocatoria para participar en el procedimiento.

Asimismo, presento junto a esta solicitud la documentación establecida en las bases reguladoras para tomar parte en el proceso selectivo.

- a) Copia Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- b) Original y/o copia de los méritos alegados:
 - Respecto de la experiencia profesional: Vida laboral acompañada de contratos de trabajo o certificado de los servicios prestados en la Administración Pública, en la que figure categoría y puesto de trabajo.
 - Respecto de la formación: Títulos, certificados o diplomas, que se acreditarán mediante copia de los títulos o certificados de realización y aprovechamiento de los mismos, en los que figure el número de horas de que han constado. Los cursos en los que no aparezcan el número de horas, o en su defecto elementos indubitados de su extensión temporal, no se valorarán.
- c) Currículum, para su valoración según lo determinado en las presentes bases (formación y experiencia).
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
- f) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas.

Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Huelva del Aljarafe para que compruebe los datos reseñados en el presente documento siendo conocedor/a de que de no ser ciertos los datos consignados será causa suficiente de exclusión del procedimiento.

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29
Observaciones		Página	12/13
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



En Huevar del Aljarafe, a__ de 2024.

El/La Solicitante Fdo.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 382018 de Protección de datos de carácter personal, de 5 de diciembre, le informamos que los precedentes datos de su solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo Municipal y, como tal, serán incluidos en propiedad de este Ayuntamiento. En tal sentido le comunicamos que, en cualquier momento, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que legalmente le corresponden, con respecto a sus datos de carácter personal, dirigiéndose por escrito al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento(Avenida de la Alegría número 1. Huevar del Aljarafe .Sevilla).

SRA.ALCALDESA PRESIDENTA DE LEXCMO.AYUNTAMIENTO DE HUEVAR DEL ALJARAFE

Código Seguro De Verificación	L3v8pHi1RwenFnTpvu7+9Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Eugenia Moreno Oropesa	Firmado	05/02/2026 10:35:29	
Observaciones		Página	13/13	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/L3v8pHi1RwenFnTpvu7%2B9Q%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			