

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros**

BOP-A-2025-1219

**"BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS:**

**PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

- a) La presente Bolsa de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, tiene por objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación de personal especializado, necesario para el desarrollo de los trabajos de Auxiliares de Ayuda a domicilio, en el marco del Programa de Ayuda a Domicilio, actualmente concertados y bajo la coordinación de la Diputación de Córdoba, que presta el mismo, en la modalidad de gestión directa. Igualmente, con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de naturaleza análoga. Considerándose aplicable el RD-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la **reforma laboral**, ya que ha supuesto la modificación del RD Leg 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15- y, entre los cambios operados, por lo que aquí interesa, destaca la modificación del artículo 15 ET/15, en el que se precisan las causas que justifican el recurso a la **contratación de duración determinada** y nuevas reglas sobre **concatenación de contratos**, también referidas a la cobertura de un puesto de trabajo. Desapareciendo la posibilidad de **celebrar contratos** para obra o servicio determinado. Respecto a la **contratación temporal**, el artículo 15 ET/15 señala que el **contrato de trabajo de duración determinada** solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.
- b) Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a trabajadores que prestan estos servicios, por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan. El puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio se encuentra adscrito a los Servicios Sociales Comunitarios que presta el Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros.
- c) Las funciones a desempeñar serán las propias de un/a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, conforme a la Orden del 15 de noviembre de 2007 y sus posteriores modificaciones, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) La jornada laboral podrá ser a tiempo parcial o a tiempo completo, pudiendo ampliarse o reducirse dicha jornada, y siendo llamado hasta alcanzar un mínimo de 3 meses a media jornada. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida, y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos.



- e) El orden alcanzado por el candidato/a en la bolsa no otorgará ninguna prioridad ni preferencia para decidir o adquirir derechos en materia de turnos, descansos, vacaciones, asignación de usuarios, o demás circunstancias análogas, siendo siempre estas cuestiones enmarcadas en la potestad de dirección y organización de la administración sobre la prestación del servicio.
- f) La presente Bolsa tendrá una **vigencia de 2 años** con carácter general, salvo que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renuncias o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará la convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior.

Solo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones, aun no haya formalizado nueva bolsa. En este caso, las contrataciones con cargo a la bolsa se formalizarán por el tiempo indispensable hasta que se ponga a funcionar la nueva bolsa.

## SEGUNDO. CONTENIDO BÁSICO DEL CONTRATO

Las tareas que tendrán encomendadas las personas seleccionadas, serán, con carácter enunciativo, no limitativo, las siguientes:

- **Actuaciones de carácter doméstico:**

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

a-. Relacionadas con la alimentación:

- 1<sup>a</sup> Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2<sup>a</sup> Servicio de comida a domicilio.
- 3<sup>a</sup> Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b-. Relacionadas con el vestido.

- 1<sup>a</sup> Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2<sup>a</sup> Repaso y ordenación de ropa.
- 3<sup>a</sup> Planchado de ropa dentro y fuera del domicilio.
- 4<sup>a</sup> Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c-. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.

1<sup>a</sup> Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2<sup>a</sup> Pequeñas reparaciones domésticas. En estas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realiza por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.



- **Actuaciones de carácter personal:**

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a formas de hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en su domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a-. Relacionadas con la higiene personal:

- 1<sup>a</sup> Planificación y educación en hábitos de higiene.
- 2<sup>a</sup> Aseo e higiene personal.
- 3<sup>a</sup> Ayuda en el vestir.

b-. Relacionadas con la alimentación.

- 1<sup>a</sup> Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- 2<sup>a</sup> Ayuda a dar de comer y beber.

c-. Relacionadas con la movilidad:

- 1<sup>a</sup> Ayuda para levantarse y acostarse.
- 2<sup>a</sup> Ayuda para realizar cambios posturales.
- 3<sup>a</sup> Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d-. Relacionadas con cuidados especiales:

d-. Relacionadas con el autocontrol

- 1<sup>a</sup> Apoyo en situaciones de incontinencia.
- 2<sup>a</sup> Orientación espacio-temporal.

3<sup>a</sup> Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

e-. De ayuda en la vida familiar y social:

- 1<sup>a</sup> Acompañando dentro y fuera del domicilio.
- 2<sup>a</sup> Apoyo a su organización doméstica.
- 3<sup>a</sup> Actividades de ocio dentro del domicilio.
- 4<sup>a</sup> Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

**C)- Actuaciones de carácter socio-comunitario:**

Las actuaciones de carácter socio-comunitarios son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.



### TERCERA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de contrato de duración determinada, regulada por el artículo 15.1-a) y b) del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y modificado por RD-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la **reforma laboral** y en el que se precisan las causas que justifican el recurso a la **contratación de duración determinada**. Desapareciendo la posibilidad de **celebrar contratos** para obra o servicio determinado. Respecto a la **contratación temporal**, el artículo 15 ET/15 señala que: el **contrato de trabajo de duración determinada** solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Se creará bolsa de contratación. El orden de contratación será el que ofrezca la numeración adquirida por los candidatos.

### CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el concurso de méritos, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o en su caso los establecidos en el artículo 57, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no haber cumplido 65 a la fecha de formalización del contrato.
- d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con el artículo 96.1b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Aceptar la obligatoriedad de cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo y la disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana o festivos.
- f) El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las bases de la misma.
- g) En caso de trabajadores extranjeros, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto se efectuará a los candidatos procedentes de países de lengua no hispana una prueba de comprensión oral que determinará la inclusión en la lista de los aspirantes admitidos.
- h) Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:



Según se establece en la Resolución de 10 de julio de 2018 y la Resolución de 29 de abril de 2021, conjunta de la Dirección General de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencias de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultores y auxiliares de ayuda a domicilio y se regula el procedimiento de las habilitaciones:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título de Técnico en Auxiliar de Enfermería, establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título de Técnico en Auxiliar de Clínica, establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título de Técnico en Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.
- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, establecido por el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, establecido por el RD 331/1997, de 7 de marzo.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales Domicilio establecido por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.
- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

A los certificados de profesionalidad le son aplicable lo establecido en la Resolución de 10 de julio de 2018 y la Resolución de 29 de abril de 2021, conjunta de la Dirección General de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencias de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultores y auxiliares de ayuda a domicilio y se regula su procedimiento. Excepcionalidad: A tenor de lo dispuesto en el apartado Décimo de la mencionada Resolución y para "garantizar la estabilidad en el empleo, se establece que la presentación de la solicitud de habilitación excepcional o provisional servirá a la persona interesada para trabajar en la categoría profesional a la que se refiere la solicitud hasta que se dicte la resolución que ponga fin al procedimiento de habilitación solicitada".



## QUINTA. SOLICITUD, PLAZOS

La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, en el modelo que se adjunta como ANEXO I y se presentará en el registro de entrada de este Ayuntamiento (presencial o telemático), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de Anuncios del Ayuntamiento, (que se encuentra en la sede electrónica) y en la página web de este Ayuntamiento ([www.sansebastiandelosballesteros.es](http://www.sansebastiandelosballesteros.es)).

Documentación requerida para acreditar los requisitos de admisión:

- a) Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida de acuerdo con lo dispuesto en la Base cuarta de la presente Bolsa.
- c) Documentación acreditativa (original o fotocopia autocompulsada) de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- d) Anexo II Declaración Responsable
- e) Anexo III Autobaremación.

Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de esta Administración.

La documentación, deberá presentarse como AUTOCOMPULSA, con la siguiente leyenda, acompañada de la firma:

"Documento copia fiel de la original"

DNI:

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Firma.

## SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZOS DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Lista Provisional- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, y plazo de subsanación de errores/alegaciones, que será de 3 (tres) días hábiles, y que se publicará en el tablón de Edictos de la sede electrónica del ayuntamiento. No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base quinta de esta convocatoria.

Lista definitiva- Transcurrido el período de reclamaciones a que hace referencia el apartado anterior, el Tribunal, tras la resolución, en su caso, de las reclamaciones, elevará propuesta al Presidente, quien



mediante Resolución aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y pagina web [www.sansebastiandelosballesteros.es](http://www.sansebastiandelosballesteros.es), para general conocimiento. De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección colegiados y su composición deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta representación o por cuenta de nadie.

El tribunal Calificador estará constituido por:

*Presidente- Secretario del Ayuntamiento*

*Secretario – Funcionario del Ayuntamiento*

Vocales:

f) *Funcionario del Ayuntamiento*

g) *Personal Laboral*

h) *Personal Laboral*

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplementos, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo, los asesores y colaboradores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases. El Secretario actúa con voz, pero sin voto.



## OCTAVA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso de los méritos alegados, siendo estos valorados conforme al siguiente baremo:

### C) Formación (máximo 2 puntos)

Diplomas o certificados de cursos, jornadas, seminarios y congresos directamente relacionados con el puesto de trabajo, de Entidades públicas y privadas debidamente acreditadas; Administraciones públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuente con la homologación (las acciones formativas) de una Administración o Institución de Derecho Público. Cuando en el diploma o certificado figuren créditos, se tendrán en cuenta los créditos otorgados por la entidad acreditadora. A estos efectos, 1 crédito de formación equivale a 10 horas de formación y 1 crédito ECTS a 25 horas de formación.

Por la participación en cursos de formación, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, según el siguiente baremo:

Hasta 10 horas. 0.05 puntos

Hasta 20 horas 0.10 puntos

Hasta 40 horas. 0.20 puntos

De 41 a 100 horas. 0.50 puntos

De 101 a 200 horas. 0.75 puntos

De 201 a 400 horas. 1.00 puntos

Más de 400 horas. 1.50 puntos

Los cursos que no expresen su duración en horas, no serán valorados.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso (temario) con indicación del número de horas lectivas.

### D) Experiencia Laboral (máximo 7 puntos)

1.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en la Administración Local, en puestos con igual contenido y funciones: 0,3 puntos.

2.-Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en la Administración Pública, en puestos con igual contenido y funciones: 0,05 puntos.

3.-Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en Empresas privadas, en puestos con igual contenido y funciones: 0,025 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados, así como informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.

No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vida laboral.

#### - Otros méritos: (máximo 1 punto)

Estar en posesión de otras titulaciones distintas de la requerida para el ingreso, y relacionadas con el puesto de trabajo:



- a) Título de Grado Medio o FP I.- 0,10 puntos.
- b) Título de Grado superior o FP II.- 0,25 puntos.
- c) Diplomatura o Grado. - 0,50 puntos.
- d) Licenciatura o equivalente. - 1 punto

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

## NOVENA-. CALIFICACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta la mayor experiencia en la Administración Local, o formación pública sucesivamente de los aspirantes, si aun así persistiera el empate, se ordenaría por orden alfabético, y si aun así persistiera, se desharía el empate mediante sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal Calificador publicará en el tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página Web [www.sansebastiandelosballesteros.es](http://www.sansebastiandelosballesteros.es), la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, figurando por orden de puntuación, y elevará al Alcalde dicha propuesta de constitución de bolsa de trabajo que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los incluidos en aquella por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento.

## DÉCIMA-. CONDICIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por orden de puntuación, siendo el/la primero/a en el orden el/la aspirante con mayor puntuación.

Si efectuado el llamamiento por vía telefónica (se realizarán dos llamadas) el interesado no manifiesta, en el plazo de 24 horas, la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá:

- Que todo inscrito en la Bolsa de Trabajo al que de acuerdo con el nº de orden que ocupe en ésta le sea ofertado el correspondiente trabajo y rehusase la oferta sin justificación, saltará al último puesto de la lista.
- Que todo inscrito en la Bolsa de Trabajo al que de acuerdo con el nº de orden que ocupe en ésta le sea ofertado el correspondiente trabajo y rehusase la oferta por un motivo justificado, mantendrá su posición en la bolsa, y no volverá a ser llamado hasta que cese esa situación (situación que deberá comunicarse a este Ayuntamiento mediante escrito en el Registro de Entrada).

Se entenderán como causas justificadas las siguientes:

- 1- Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- 2- Por acreditar estar en situación de alta laboral.



- 3- Por estar en situación de lactancia o maternidad/paternidad o cualquier situación análoga o similar.
- 4- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 5- Acreditar estar realizando una formación de carácter presencial.

El llamamiento será por orden rotatorio siguiendo el orden de lista de las personas incluidas en la Bolsa.

## UNDÉCIMA. PROTECCIÓN Y CESIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros adopta las medidas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos. El/la usuario/a podrá en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación reconocidos en el citado Reglamento (UE). El ejercicio de estos derechos puede realizarlo el propio usuario a través de correo electrónico al Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros o bien mediante instancia en registro general. El/la usuario/a manifiesta que todos los datos facilitados por él/ella son ciertos y correctos, y se compromete a mantenerlos actualizados, comunicando los cambios al Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros.

San Sebastián de los Ballesteros, 24 de abril de 2025.– El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Maestre Ansio.



**ANEXO I: SOLICITUD**

D./Dá.....,

con Documento Nacional de Identidad Nº ..... , con domicilio en la  
C/..... nº....., de la  
Localidad....., provincia de ....., correo  
electrónico..... y teléfono.....,

**MANIFIESTA**

- 1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros de formación de una BOLSA DE TRABAJO para personal AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completo o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.
- 2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base cuarta de la convocatoria, referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.
- 3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos (fotocopia compulsada):

- D.N.I. o pasaporte.
- Titulo acreditativo cualificación profesional.
- Certificados de servicios prestados o contratos de trabajo (experiencia) e Informe de Vida Laboral Certificados de cursos homologados, con expresión horas lectivas.
- Otros
- títulos
- Anexo II
- Anexo III

**SOLICITA**

Ser admitido en el proceso de convocatoria para la formación de la citada Bolsa de Trabajo, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En San Sebastián de los Ballesteros, a ..... de ..... de 20\_\_\_\_

Fdo. .....



**ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA**

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

CON DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD Nº....., CON DOMICILIO  
EN LA CALLE..... Nº..... DE LA LOCALIDAD  
DE....., PROVINCIA DE  
.....CORREO ELECTRÓNICO..... Y

TELÉFONO ....., ENTERADO DE LA CONVOCATORIA REALIZADA POR EL  
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS, PARA LA FORMACIÓN DE UNA  
BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE  
CONCURSO DE MÉRITOS, DECLARO BAJO JURAMENTO

- 1- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma o Local.
- 2- No hallarme inhabilitado/a o incapacitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

San Sebastián de los Ballesteros , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fdo.....



**ANEXO III. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

**AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS****EXPERIENCIA PROFESIONAL. (MÁXIMO 7 PUNTOS)**

Nº Documento	DATOS EXPERIENCIA	MESES	PUNTOS	VERIFICACIÓN
Administración Local				
Administración Pública				
Administración Privada				

**CURSOS DE FORMACIÓN. (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

Nº Documento	CURSOS DE FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS	VERIFICACIÓN

**OTROS MÉRITOS RELACIONADOS. (MÁXIMO 1 PUNTO)**

Nº Documento	OTROS TÍTULOS	PUNTOS	VERIFICACIÓN

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán las hojas necesarias.



DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.

En San Sebastián de los Ballesteros, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Fdo.: \_\_\_\_\_

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS.

Los datos personales recogidos mediante este impreso serán incorporados a un fichero automatizado que el Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros tiene inscrito en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, pudiendo la persona interesada ejercer ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En San Sebastián de los Ballesteros, a 24 de abril de 2025.– El Alcalde, Francisco Javier Maestre Ansio.

