

ANUNCIO

Dº Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria, celebrada el día 10 de Julio de 2024, se aprobó las BASES Y CONVOCATORIA PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO , cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTELANO.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de la bolsa de trabajo mediante concurso por medio de la cual, y durante su periodo de vigencia se cubrirán los puestos de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito municipal de Montellano. 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 Conserjería de Igualdad y Bienestar Social por la que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y todas aquellas propias del puesto de trabajo.

El horario se realizará con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- Ser español/a, igualmente podrá ser admitido los nacionales de los demás Estado miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el trabajo objeto de la bolsa.
- 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 cado del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Estar en posesión de cualquier titulación de las exigidas por la Orden de 15 noviembre 2007 y la Resolución de 10 de julio de 2018.

f. NO FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CONSTITUIDA POR ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL , de fechas 18 de agosto de 2018 y 31 de agosto de 2022, ya que sus integrantes ya se encuentran incluidos en la bolsa existente que se mantiene vigente.

3. FORMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La forma de selección será a través de la baremación curricular entre los candidatos presentados a la bolsa de trabajo.

La selección constará de una sola fase: Valoración de méritos acreditados según baremo de méritos que figura en el Anexo II de las presentes bases.

El Ayuntamiento de Montellano, a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo, procederá a citar a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que se precisen por el orden de puntuación.

CURRO GIL MÁLAGA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 15/07/2024
HASH: f44883374eb39f07b85514c969b930bf



Cód. Validación: 6THP4QXLHKYLFKM6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Si el tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá promover, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

A) SISTEMA DE AUTOBAREMACIÓN. Se establece el siguiente sistema de autobaremación que se ajustará a las siguientes normas:

a. Cada aspirante cumplimentará el Modelo de Auto baremación que figura en el Anexo II.

b. El Tribunal calificador procederá a la verificación a la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar o aumentar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos, por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria o por otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados o no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

c. Terminado el proceso de valoración, el Tribunal hará pública la calificación definitiva en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Montellano y en la página web del ayuntamiento (www.montellano.es). Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para realizar las alegaciones que consideren oportunas.

B) BAREMO DE MÉRITOS.

La puntuación máxima de los méritos valorables no podrá ser superior a **diez puntos, según siguiente detalle:**

1. EXPERIENCIA: La valoración del trabajo desarrollado se valorará en la siguiente forma:

El procedimiento para el cálculo de la puntuación a otorgar por la experiencia, será el siguiente:

- Por cada mes de experiencia en servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de trabajos como Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,20 puntos.
- Por cada mes de experiencia en servicios prestados en Empresas Privadas en puestos de trabajo como Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,15 puntos.

Los días acreditados como trabajados a tiempo parcial, se puntuarán proporcionalmente en relación a los servicios prestados a jornada completa, en función del porcentaje de jornada contratada que figuren en la vida laboral del aspirante.

La puntuación máxima que se puede obtener por cada aspirante en este apartado no podrá exceder de **6 puntos**.

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 4 puntos): Se valorarán los siguientes:

2.1. CURSOS (máximo 4 puntos):

- **BAREMO A:** Por cada curso con relación directa al Servicio de Ayuda a Domicilio, al que se pretende cubrir. (MÁXIMO 3 PUNTOS)
- **BAREMO B:** Por cada curso con relación directa a la familia relacionada con el puesto de trabajo que se pretende cubrir. (MÁXIMO 1 PUNTOS)

Cód. Validación: 6THP4QXLHKYLKMK6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Duración	Puntuación Baremo A	Puntuación Baremo B
Cursos de 10 a 40 horas de duración	0,10 puntos	0,05 puntos
Cursos de 41 a 100 horas	0,25 puntos	0,20 puntos
Cursos de 101 a 200 horas de duración	0,40 puntos	0,35 puntos
Cursos de 201 a 300 horas de duración	0,55 puntos	0,50 puntos
Cursos de 301 horas en adelante	0,70 puntos	0,65 puntos

En el supuesto de no acreditarse el número de horas el curso se valorará con 0,10 puntos cuando se trate de un curso del baremo A y 0,05 puntos cuando se trate de un curso del baremo B. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos (Baremo B) o específicos de la profesión (Baremo A), que se puntuarán con la puntuación mínima arriba indicada.

El mérito relativo se acreditará mediante la aportación de los certificados o diplomas, en los que conste necesariamente la duración expresa en horas lectivas o días. Si la duración no contase en los títulos o diplomas, se puntuará con el mínimo establecido en el baremo anterior.

No serán tenidas en cuenta las titulaciones necesarias para la obtención de títulos de superior categoría, siendo valorados sólo estos últimos.

C. FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

Los méritos se justificarán documentalmente de la siguiente manera:

- En relación a la experiencia, ésta se acreditará en la siguiente forma:
- En la derivada de contratos sujetos al derecho laboral mediante la aportación del contrato con el sello de la Oficina de Empleo correspondiente e informe de vida laboral.
- En los servicios prestados para las Administraciones Públicas, certificado de servicios expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente e informe de vida laboral.
- En relación a los cursos de formación, esta se acreditará mediante copia de la certificación, título o diplomas expedido por el centro u organismo que impartió el curso, en el que se ponga de manifiesto la asistencia o aprovechamiento del curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se ha realizado pruebas de evaluación.
- En relación a la formación académica, esta se acreditará mediante Título expedido por el organismo competente, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o certificación expedida por la Secretaría del centro donde se hayan cursado los estudios.

Tanto la alegación de méritos, como la presentación de la documentación acreditativa de los mismos, deberán realizarse dentro del plazo de presentación de instancias.

D. PUNTUACIÓN TOTAL:

La puntuación obtenida y el orden de calificación se determinará por la suma del total de puntos obtenidos en la fase de concurso: experiencia + cursos de formación.

En el caso de empate entre dos o más personas, se propondrá a la persona que acredite mayor experiencia profesional relacionada con la ocupación, en la definitiva de méritos valorados. Si persiste el empate a la persona con mayor puntuación en la baremación de la formación. Si persiste el empate se acudiría al resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (*Resolución de 16 de febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública; B.O.E. nº 47, de 22 de febrero de 2024*). En consecuencia, el desempate se realizará en favor de aquellos/as aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra <W>, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra <W>, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra <X>, y así sucesivamente



Cód. Validación: 6THP4QXHLKYLKMK6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Montellano, cuyo modelo se recoge en el **Anexo I**, en el cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos y condiciones enumerados deberán reunirse en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”**. También se publicarán en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Montellano.

La presentación de las solicitudes supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Asimismo, adjuntarán a la solicitud una relación de méritos con la documentación acreditativa correspondiente, mediante la aportación de copia de la siguiente documentación:

1. Anexo I.
2. Copia del DNI del solicitante.
3. Titulación académica exigida en la convocatoria.
4. Documentos acreditativos de la formación, en los términos expuestos en la base tercera.
5. Documentos acreditativos de la experiencia, en los términos expuestos en la base tercera.
6. Modelo de autobaremación de conformidad con el Anexo II.

Todo ello sin perjuicio de que, en cualquier momento del proceso, se pueda solicitar a los aspirantes la entrega de los originales de los documentos aportados para su verificación y comprobación y bajo apercibimiento de que la denegación o retraso en su entrega es causa inmediata de expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de cualquier otra medida a adoptar entre ellas y sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia y documentos aportados.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento e indicará el plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la Alcaldía elevará a definitiva la lista de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 6THP4QXLHKYLFKM6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección, que estará compuesto por cinco miembros, se nombrará según lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará compuesto de un Presidente, Tres Vocales, todos ellos con voz y voto, y un Secretario que no tendrá voto. Para el caso de que el Secretario no pudiera asistir, realizará las funciones de secretaría el funcionario de la Corporación en quien éste delegue, el cual tendrá voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de al menos tres de sus miembros, debiendo estar presentes en todo caso el Presidente y el Secretario.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones correspondientes al concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

6. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta del candidato para la formalización del contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se le notifique la contratación, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

7. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los aspirantes de la ampliación de bolsa, se integrarán en la bolsa de trabajo por orden según la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo, incorporándose al principio de la bolsa ya creada. A la fecha de la publicación definitiva del listado. De forma que el llamamiento se producirá por los nuevos aspirantes hasta terminar listado y continuación se continuara los aspirantes de la bolsa antigua.

Cuando las contrataciones a realizar sean por incremento de la actividad del servicio, el periodo de ocupación máximo será de seis meses. A continuación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, por lo que no podrán ser llamados de nuevo hasta que no hayan sido llamados el resto de integrantes de la misma, con el fin de fomentar el empleo, por lo que el llamamiento será rotativo. No obstante, si el/la aspirante no completará el máximo de 6 meses de ocupación, se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa.

Cuando las contrataciones a realizar sean por motivo de sustitución, vacaciones, periodos de bajas u otras situaciones análogas transitorias, en el caso que el contratado no ocupara un periodo máximo de seis meses, se le ofrecerá los siguientes contratos hasta que complete un periodo máximo de seis meses.

No podrá ofrecerse una nueva contratación cuando corresponda por turno, aquellos candidatos que puedan reunir más de 18 meses de contrataciones en un periodo de 24 meses según el artículo 15 del 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, quedando en situación de no disponible, hasta que desaparezca la circunstancia y corresponda siguiendo el orden rotativo de la Bolsa. Los límites temporales establecidos serán los vigentes en el momento de efectuar la contratación.



La oferta se hará mediante dos llamadas telefónicas, a los teléfonos facilitados por los participantes en la solicitud inicial, que se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar al Coordinador del Servicio, mediante escrito realizado a través del Registro General de Documentos del Ayuntamiento cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al que constara en su solicitud de origen.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará por el /la Coordinador/a del Servicios, un e-mail a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un período de 24 horas, salvo que el inicio de la nueva contratación, lo sea por circunstancia de carácter urgente. Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista, salvo en caso de supuestos de no disponibilidad no voluntaria. Si tras dos ofertas de contratación no contestara a las mismas, quedará excluido de la Bolsa de Trabajo.

En circunstancias excepcionales los llamamientos de bolsa de emergencia, que deberán quedar acreditadas en el expediente, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o el siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponda, según el orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada, sin esperar las 24 horas establecidas en el apartado anterior. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 15 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

Con Carácter general, la disponibilidad no voluntaria, tras un llamamiento, se podrá justificar por las siguientes causas:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad de afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimo-sexta semana posterior al parto, décimo octava si el parto es múltiple.

- Ejercicios de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Por estar trabajando o en proceso de formación. La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la bolsa de trabajo durante el período que dure el motivo que haya llevado al interesado a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, de modo que hasta esa notificación se mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se considerará como disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá pasar al final de la lista.

Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia por dos veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.
- Renuncia por una vez al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 30 días.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores, como en la presente.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización de contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de Alcaldía, y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición en la Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento. También podrá ser consultado en el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Montellano, tras petición por registro general.

En ningún caso se procederá a la contratación de aspirantes de la bolsa de empleo simultaneando dicho contrato con otro para otra entidad pública o privada.



La vigencia de la ampliación de la Bolsa de Empleo está directamente vinculada a las necesidades del servicio.

8. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para la interpretación de las presentes bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, y contra la Resolución aprobatoria de la composición de la Bolsa, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente en su publicación, ante la Alcaldía, previo al 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 de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Asimismo, podrá interponerse contra los referidos actos, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Base del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se prueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Función Pública, el 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, y 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.

A la fecha de la firma
La Concejala Delegada de Bienestar Social
Dña. María Martínez Carrero

ANEXO I

Solicitud de participación en la convocatoria para la **AMPLIACIÓN BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO**, al objeto de cubrir la necesidad de personal temporal del Excmo. Ayuntamiento de Montellano.



Cód. Validación: 6THP4QXLHKYLFKM6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

Nombre:	Apellidos:
DNI/NIE:	Domicilio:
Localidad:	Provincia:
Teléfono:	E-mail:

Expone:

Que habiendo tenido conocimiento de la mencionada convocatoria pública, por la presente.

Solicita:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Montellano y declara bajo su responsabilidad reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las Bass de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Asimismo, por la presente **declara bajo juramento o promesa** cierta:

Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

Segundo.- No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

Tercero.- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

En Montellano a ____de____de 2024.

Fdo:_____

El Ayuntamiento de Montellano le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero de titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos mediante escrito dirigido a dirección Plaza de la Concepción, 5. Montellano, Sevilla.

ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE
Correo Electrónico:



Cód. Validación: 6THP4QXLHKYLFKM6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

Teléfono:
Dirección domicilio:
Localidad:
Provincia:

Convocatoria:

Convocatoria, mediante el sistema de concurso, para la **AMPLIACIÓN BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO.**

Publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Sevilla, núm. ____ de ____ / ____ / 2024

Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

1. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales bases.

Que, a los efectos de su baremación, aporto los siguientes documentos:

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____
11.	_____
12.	_____
13.	_____
14.	_____
15.	_____

Se acompaña la autobaremación respecto a los documentos señalados anteriormente. Autobaremación de méritos de la fase de concurso (máximo 10 puntos)

1. Experiencia profesional. Máximo 6 puntos
Servicios prestados en cualquiera de las administraciones Públicas en puestos de trabajo de Ayuda a Domicilio: 0,20 puntos x meses completos trabajados () = puntos
Servicios prestados en Empresas Privadas en puestos de trabajo de Ayuda a domicilio: 0,15 puntos por meses completos trabajados () = puntos
Puntuación total experiencia: _____ puntos

Cód. Validación: 6THP4QXLHKYLFKM6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



2. Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados: Máximo 4 puntos		
BAREMO A (Máximo 3 puntos)		
Duración	Puntos	Total Puntos
De 10 a 40 horas	0,10 puntos	
De 41 a 100 horas	0,25 puntos	
De 101 a 200 horas	0,40 puntos	
De 201 a 300 horas	0,55 puntos	
De 301 o más en adelante	0,70 puntos	
BAREMO B (máximo 1 punto)		
Duración	Puntos	Total Puntos
De 10 a 40 horas	0,05 puntos	
De 41 a 100 horas	0,20 puntos	
De 101 a 200 horas	0,35 puntos	
De 201 a 300 horas	0,50 puntos	
De 301 o más en adelante	0,65 puntos	
Puntuación total de formación: _____ puntos		

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN (EXPERIENCIA + FORMACIÓN). Máximo 10 puntos: _____ puntos

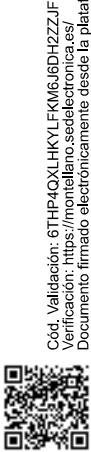
La personas firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran anteriormente.

En Montellano ____de____de 2024

Fdo. _____

En Montellano a fecha de la firma electrónica

El Alcalde-Presidente
D. Curro Gil Málaga.



Cód. Validación: 6THP4QXLHKYLFKM6J6DH2ZJF
Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10