



Excmo. Ayuntamiento de El Rubio

ANUNCIO

Para todo aquel que pueda estar interesado, se hace pública la Resolución de Alcaldía número 568/2026, de 28 de octubre, por la que se aprueban las Bases Reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Rubio así como las propias bases y se inicia el expediente, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la provincia.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Rubio
Documento firmado electrónicamente

JESUS GUERRA JIMÉNEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Rubio
Firmado el 28/10/2026
HASH: 7cf69d5da0a64df63511d8f6c6baa60





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expediente nº: 819/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: Bolsa de Empleo Auxiliares SAD

Examinados los hechos y fundamentos de derechos que se acompañan a este expediente, el Alcalde-Presidente, en virtud de la legislación vigente en materia de régimen local, dicta la siguiente Resolución de Alcaldía:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que, con fecha 22 de octubre de 2026 y Cód. Validación: A9LD73*****GGC7WD Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>, los Servicios Sociales Municipales presentaron propuesta para tramitar la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal del Servicio de Ayuda a Domicilio, por concurso de méritos, con la finalidad de cubrir situaciones excepcionales y necesidades urgentes e inaplazables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Visto que, con fecha 28 de octubre de 2026 y Cód. Validación: AP4K2NL9KRZYM2YGSAATK4NR Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>, los Servicios Sociales Municipales redactaron las bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo, de auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, que se incorporan al expediente administrativo 819/2026.

Visto que la aprobación de las bases de la convocatoria corresponde a la alcaldía, conforme a lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio del presente *VENGO EN RESOLVER*.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/704 de 28 de octubre de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar las bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, de fecha 28 de octubre de 2026 y Cód. Validación: AP4K2NL9KRZYM2YGSAATK4NR Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>.

JESUS GUERRA JIMÉNEZ (1 de 2)
Alcalde-Presidente
Firma: 28/10/2026
HASH: 7cf68d5da0a64df63511d8f6c6baa60



Francisco Manuel Pradas Ayala (2 de 2)
Secretario-Instituto Registral y Catastral
Firma: 28/10/2026
HASH: b80c76778c0d0e6336763abfbae693



RESOLUCION DE ALCALDIA
Número: 2026-0568 Fecha: 28/10/2026

Cód. Validación: 36HE39T56M77G3C3HTCMKKS6Z
Verificación: <https://elrubio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





SEGUNDO: Iniciar el expediente para la constitución de la bolsa de trabajo, comunicándolo a los Servicios Sociales Municipales, a los efectos de que designen cinco miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO: Publicar el texto íntegro de las bases en el boletín oficial de la provincia y en los siguientes medios: tablón electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica [<https://elrubio.sedelectronica.es/>] y en su página web [<https://www.elrubio.es/>].

CUARTO: Vista la comunicación de los Servicios Sociales Municipales, designar a los miembros del tribunal, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento y publicar la composición del tribunal.

QUINTO: Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en la constitución de la bolsa de trabajo, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en los siguientes medios: boletín oficial de la provincia y en los siguientes medios: tablón electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica [<https://elrubio.sedelectronica.es/>] y en su página web [<https://www.elrubio.es/>], otorgando a los aspirantes excluidos u omitidos, un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el boletín oficial de la provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. Jesús Guerra Jiménez, con la intervención del infrascrito Secretario-Interventor accidental, a los únicos efectos de dar fe del acto.

En El Rubio, a la fecha de la firma electrónica establecida al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

RESOLUCION DE ALCALDIA
Número: 2026-0568 Fecha: 28/10/2026





Excmo. Ayuntamiento de El Rubio

Expediente nº: 819/2026

Bases que han de regir la constitución de la bolsa de trabajo

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Trabajo por Concurso (Personal Laboral Temporal)

Asunto: Personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio

Documento firmado por: Servicios Sociales

MARIA DEL CARMEN PEREZ GOMEZ (1 de 1)
TRABAJO SOCIAL
Firmado: 28/10/2026
HASH: ca14b89a29d27044a285f223845f00



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

[En lo que respecta a las referencias de género que aparezcan en las bases, procede indicar que la utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos].

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases, la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de futuras vacantes en el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio mediante un proceso de concurso de méritos. Una vez constituida, esta bolsa de trabajo anula a las anteriores, actualmente vigentes, y se creará para cubrir cualquier necesidad que presente el servicio tales como bajas, sustituciones, vacaciones, nuevos contratos, etc., siendo esta una única bolsa para todas las sustituciones del servicio.

Denominación	<i>Auxiliar de Ayuda a Domicilio</i>
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	<i>Servicios Sociales</i>
Categoría profesional	<i>Grupo IV</i>
Titulación exigible	<i>Titulación o cualificación oficial homologada. Cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.</i>



2. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de laboral temporal, regulado por:

- [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.
- 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.
- [Real Decreto-ley 1/2023](#), de 10 de enero, de medidas urgentes en materia de incentivos a la contratación laboral y mejora de la protección social de las personas artistas.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, los requisitos para participar en la constitución de la bolsa de trabajo son:

Requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio.
- Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Ministerio de Justicia [<https://sede.mjusticia.gob.es/tramites/certificado-antecedentes>], con una antigüedad máxima de seis meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones



similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

Requisitos específicos:

De conformidad con lo establecido en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia 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, Gerocultoras y Auxiliares de Ayuda a Domicilio; las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional a través de alguno de los siguientes certificados o títulos que se relacionan a continuación o, en el caso de no poseer aún estos documentos, certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes junto con el justificante, en su caso, de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición y, en el caso de no poseer aún los certificados de profesionalidad, se admitirá como certificado acreditativo de haber finalizado los estudios la certificación expedida por la entidad o centro que haya impartido la formación, en la que conste la superación con evaluación positiva de la totalidad de los módulos y la fecha del acta de evaluación, que deberá ser anterior o igual a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
- El título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya



derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio)

- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Estar en posesión de alguna de las titulaciones o certificados exigidos en el artículo 21.2 de la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

En los casos de equivalencia, la misma deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

4. TURNO DE RESERVA

No se contempla turno de reserva.

Las bolsas de trabajo no tienen consideración de oferta pública de empleo, por ello no es obligatorio aplicar el cupo de reserva a personas con discapacidad (véase el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que se refiere al cupo respecto a las ofertas públicas de empleo).



5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes se presentarán conforme al ANEXO I de estas bases, acompañadas del ANEXO II (AUTOBAREMO) y ANEXO III (declaración jurada), debidamente cumplimentados y firmados, requiriendo tomar parte en proceso para constituir la bolsa de trabajo, se dirigirán a la alcaldía de este ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de documentos del Ayuntamiento de El Rubio, de forma presencial o, a través de su sede electrónica <https://elrubio.sedelectronica.es/> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas], en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el boletín oficial de la provincia.

La solicitud deberá ir acompañada de una fotocopia del DNI del solicitante, así como fotocopia de los méritos que se aleguen.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y los respectivos contratos celebrados, donde conste el trabajo desarrollado y la duración de este.

En caso de que los servicios se hayan prestado mediante relación funcional o laboral en la administración, la experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y certificado de la respectiva Administración en el que conste de manera fehaciente el trabajo desarrollado y la duración del mismo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en los siguientes medios: Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica <https://elrubio.sedelectronica.es/> y en su página web <https://www.elrubio.es/>.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.



7. TASA POR DERECHOS DE INCLUSIÓN EN BOLSA DE TRABAJO

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar, además de la solicitud de participación, resguardo de abono de la tasa por derechos de inclusión en una bolsa de empleo.

El importe de la tasa es el fijado en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el B.O.P de la provincia de Sevilla número 134, de 13 de junio de 2023.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la solicitud para concurrir como aspirante a estas pruebas, resultando la cuota a abonar de OCHO EUROS. Quienes consideren que tienen derecho a la exención en el pago, por estar comprendidos en alguno de los supuestos establecidos al efecto en la Ordenanza Fiscal correspondiente deberán indicarlo en la solicitud.

El pago se efectuará en el plazo de presentación de la solicitud, mediante transferencia a una de las cuentas bancarias de titularidad municipal que se indican a continuación, o en el propio Ayuntamiento de El Rubio, mediante pago en TPV con tarjeta de crédito. Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de inclusión en una bolsa de empleo.

Cuentas bancarias de titularidad municipal donde se puede realizar el pago de los derechos para ser incluido en la bolsa de empleo, indicando en el concepto "Bolsa de Empleo SAD":

Número cta. bancaria CAIXABANK: ES47 2100 8068 0822 0002 6486

Número cta. bancaria CAJA RURAL: ES91 3187 0502 1210 9355 2824

Número cta. bancaria BANCO SANTANDER: ES14 0049 6287 9220 1000 3843

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en los siguientes medios: Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica <https://elrubio.sedelectronica.es/> y en su página web <https://www.elrubio.es/>, se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOP, para que los interesados puedan presentar alegaciones a su exclusión u omisión, en su caso, junto con la documentación que consideren



necesaria. En este plazo no se admitirá la presentación de documentación adicional de méritos de experiencia o formación.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de alcaldía y en un plazo máximo de diez días naturales, se procederá a su resolución y aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en los siguientes medios: Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica <https://elrubio.sedelectronica.es/> y en su página web <https://www.elrubio.es/>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la baremación de los méritos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

A partir de este momento, cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante, se expondrá únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Rubio y en su página WEB, incluida la baremación de los aspirantes admitidos a formar parte de la bolsa de trabajo, ordenada por puntuación.

9. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

- Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.



- Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.
- Estarán constituidos por un número impar de miembros, nunca inferior a cinco y entre los que se nombrará un Presidente y un Secretario. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
- Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres. El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.



10. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

10.1 Sistema de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de CONCURSO DE MÉRITOS.

10.2 Fases

Constará de una única fase, que consistirá en la comprobación y calificación de los méritos aportados por los aspirantes.

10.3 Méritos a valorar

a) Experiencia

- Por haber prestado servicios en puesto igual o de similar función y/o categoría en la Administración Pública: 0,20 puntos por mes.
- Por haber prestado servicios en puesto igual o de similar función y/o categoría en la empresa privada: 0,10 puntos por mes.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo e informe de la vida laboral del solicitante.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de El Rubio será aportado, de oficio por el propio ayuntamiento, mediante informe del Servicio de Personal referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada. - El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán igual que los correspondientes a jornada completa. - En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado. Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo el resultado de dicha división, despreciándose el resto de días que no sumen 30.



b) Formación:

- Por cursos, debidamente homologados por una Administración o Entidad pública, relacionados con las funciones objeto de la plaza convocada, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 4 puntos:

De 10 a 20 horas: 0,1 punto.

De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.

De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.

De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.

Más de 250 horas: 0,6 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de experiencia y formación.

No se valorarán las titulaciones y aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido tenidos en cuenta para formar parte del proceso selectivo.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base 10.3 de las presentes, según el orden establecido. Caso de persistir el empate, el orden de prelación se establecerá por orden alfabético.

11. TRANSPARENCIA

Según el artículo 13 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en conexión con el artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se garantizará la transparencia en todos los procesos selectivos, para lo que se pondrá a disposición de las personas aspirantes, a través del Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica <https://elrubio.sedelectronica.es/>, en el espacio habilitado al efecto, toda la información disponible relacionada con las pruebas, temarios, criterios aplicables y cuantos aspectos afecten a dichos procesos.



12. CALIFICACIÓN

A los aspirantes que hayan sido admitidos en el listado definitivo, se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la experiencia y la formación, ambas incluidas en la fase de concurso de méritos.

13. RELACIÓN BAREMADA DE PERSONAS ADMITIDAS DEFINITIVAMENTE

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública una orden de prelación por orden de puntuación en los siguientes medios: Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica <https://elrubio.sedelectronica.es/>, así como en su página WEB <https://www.elrubio.es/>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Rubio, alojado en su sede electrónica <https://elrubio.sedelectronica.es/>, y en su página WEB <https://www.elrubio.es/>, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas inscritas en la bolsa de trabajo. Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, no pueda ser contratada, se llamará al siguiente aspirante en el orden de prelación de candidatos.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

14. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo



utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas incluidas en la lista definitiva de admitidos en el proceso, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de citación de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible en la bolsa de trabajo.

Se adjudicarán contratos en la medida que las resoluciones aprobatorias de usuarios dependientes se vayan dictando por la administración competente y en función de las necesidades de los beneficiarios de la Ley de Dependencia, previa valoración de la Coordinadora del Servicio, pudiendo ser éstos a jornada completa o no.

Tras la finalización de un contrato, el trabajador quedará en situación de NO DISPONIBLE en la bolsa de trabajo durante un periodo igual al 50% del periodo que ha tenido en su contrato, pasando automáticamente a situación de DISPONIBLE conservando su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos, tras la finalización de ese periodo calculado.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo, o la renuncia justificada durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión ni al cambio de posición en la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de situación en la misma, pasando el renunciante a situación de NO DISPONIBLE, persistiendo esta situación en tanto que el interesado no comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

La renuncia no justificada a una oferta de trabajo, o la renuncia no justificada durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de situación en la misma, pasando el renunciante a situación de NO DISPONIBLE durante un periodo igual al periodo del contrato renunciado, ya sea a la oferta o al propio contrato ya comenzado el mismo, tras el cual volverá a situación de DISPONIBLE.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo las siguientes:



- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de doce meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Estas personas mantendrán su posición en la bolsa de trabajo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo de tres días hábiles no será causa de exclusión pero supondrá el tratamiento de su caso como una renuncia no justificada a una oferta de trabajo, o la renuncia no justificada durante la vigencia del contrato.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

En caso de que los seleccionados para componer la bolsa de trabajo cambien de número de teléfono móvil designado a efectos de llamamiento, deberán comunicar por escrito dicha circunstancias al Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que, del incumplimiento de dicha obligación, pudiera derivarse.

El llamamiento para las contrataciones se realizará exclusivamente de manera telefónica y se realizarán tres intentos de contacto, entre las 8:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada.

Producida la necesidad de contratación de la categoría a la que se refieren las presentes bases, se procederá a llamar telefónicamente al primer clasificado por orden de prelación en la bolsa de trabajo, al número de teléfono indicado en su solicitud y conforme a lo indicado en el párrafo anterior. Si tras la realización de las tres llamadas telefónicas, no se hubiese podido contactar con dicha persona, se procederá a llamar a la segunda persona clasificada, y así sucesivamente, no



produciéndose ningún cambio de orden ni de situación en la bolsa de trabajo, de la persona que no se ha podido localizar.

En los casos de llamamientos urgentes, ante la necesidad de cubrir el servicio de ayuda a domicilio producida por bajas de última hora del personal adscrito al S.A.D. o por cualquier otro motivo considerado urgente por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Rubio, y para priorizar la prestación del servicio a los usuarios, las tres llamadas telefónicas reglamentadas en las presentes bases se producirán con un intervalo mínimo de cinco minutos, tras las cuales, se procederá a llamar a la siguiente persona de la bolsa de trabajo.

Quedará anotación escrita de las llamadas telefónicas realizadas.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia mínima de dos años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal elrubio.es.

15. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

16. INCIDENCIAS

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia



de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





Excmo. Ayuntamiento de El Rubio

ANEXO I

CONVOCATORIA BOLSA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- FOTOCOPIA D.N.I.
- CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES PENALES, CON UNA ANTIGÜEDAD MÁXIMA DE SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
- TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA
- RESGUARDO DE ABONO DE LA TASA POR DERECHOS DE INCLUSIÓN EN BOLSA DE EMPLEO (8 EUROS).
- OTROS DOCUMENTOS:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En _____ a _____ de _____ de 2026

El Solicitante,

Fdo.: _____





Excmo. Ayuntamiento de El Rubio

**ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.
BOLSA DE EMPLEO AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

	NÚMEROS MESES	PUNTOS
a) Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública, en puestos de iguales o similares características al que se convoca (0,20 puntos).		
b) Por cada mes de servicio en entidades privadas, en puestos de iguales o similares características al que se convoca (0,10 puntos).		
TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (a+b)		

B. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO CURSOS (máximo 4 puntos):

DURACIÓN	NÚMERO DE CURSOS		PUNTOS
a) Cursos de duración comprendida entre 10 y 20 horas (0,10).	Con aprovechamiento		
	Con diploma de asistencia		
b) Cursos de duración comprendida entre 21 y 50 horas (0,20).	Con aprovechamiento		
	Con diploma de asistencia		
c) Curso de duración comprendida entre 51 y 80 horas (0,30).	Con aprovechamiento		
	Con diploma de asistencia		
d) Curso de duración comprendida entre 81 y 150 horas (0,40).	Con aprovechamiento		
	Con diploma de asistencia		
e) Cursos de duración comprendida entre 151 y 250 horas (0,50).	Con aprovechamiento		
	Con diploma de asistencia		
f) Cursos de duración superior a 250 horas (0,60).	Con aprovechamiento		
	Con diploma de asistencia		
TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (a+b+c+d+e+f)			

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A+B)	
--	--

En El Rubio, a ____ de _____ de 2026
El solicitante,

Fdo. _____





Excmo. Ayuntamiento de El Rubio

ANEXO III

Por medio del presente yo, _____,
con DNI _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

En El Rubio, a ____ de _____ de 2026
El solicitante,

Fdo. _____

