



**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN DE DOS PUESTOS DE PERSONAL LABORAL
INDEFINIDO DE COORDINADOR/A Y BOLSA DE EMPLEO
COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
EN AVANZA EL PUERTO**

INDICE

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**
- 3. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.**
- 4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**
- 5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD.**
- 6. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.**
- 7. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.**
- 8. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.**
- 9. SISTEMA O PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 11. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**
- 12. RECLAMACIONES**
- 13. DESISTIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 14. PROTECCIÓN DE DATOS.**

Anexo I.- Solicitud de participación.

1. ANTECEDENTES

La empresa AVANZA EL PUERTO MP, GESTIÓN Y SERVICIOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, MEDIO PROPIO, SOCIEDAD ANÓNIMA. (en adelante AVANZA EL PUERTO), es una empresa propiedad del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que tiene como objeto social entre otros:

“m) Cualesquiera otras actividades, servicios y servicios públicos en el ámbito del término municipal de El Puerto de Santa María, que le sean encargados por el Ayuntamiento para su gestión a través de sociedad de capital íntegramente municipal, como medio propio y servicio técnico del mismo con el objetivo de satisfacer el interés público municipal, entre ellos el servicio público municipal de ayuda a domicilio.”

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto del presente procedimiento la selección de personal, con carácter indefinido, de DOS puestos de trabajo de Coordinador/a del Servicio Ayuda a Domicilio (SAD) en las siguientes condiciones y número:

- a) DOS puestos de personal laboral con carácter indefinido.
- b) Los aspirantes que habiendo sido admitidos en el presente procedimiento no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo de personal para el mismo puesto de trabajo con las características que se determinan en el presente documento.

El resto del personal, que quede en los puestos posteriores en el proceso de selección, se irán contratando, en función de las necesidades del servicio, para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) en AVANZA EL PUERTO.

Los contratos de trabajo que se formalicen con las personas seleccionadas en el presente procedimiento serán de carácter indefinido.

La contratación será en régimen laboral, y se realizará al amparo de lo previsto en 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 resultando de aplicación el VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a los principios rectores de acceso al empleo público dispuestos por el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que resultan de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

El sistema de selección se justifica por la conveniencia de que el personal seleccionado cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de estos puestos.

La jornada laboral será a tiempo parcial o jornada completa, pactándose expresamente la posibilidad de realizar horas complementarias, en función de las necesidades del servicio, las modalidades de contrato podrán ser contratos de mañana y tarde, de lunes a viernes; los sábados, domingos y festivos se harán con guardias telefónicas a determinar, con los descansos legal establecidos, según cuadrante establecido semanal o mensualmente. Los contratos se realizarán con el periodo de prueba máximo previsto por ley.

La distribución del cómputo de horas semanales del contrato se realizará en función de las necesidades de los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

El puesto es el de Coordinador/a del servicio de ayuda a domicilio. Dicho puesto queda recogido en la categoría correspondiente del VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal y sus funciones vienen determinadas por 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. - Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 28-07-2023:

- a) Coordinarse periódicamente con el personal de coordinación de los Servicios Sociales Comunitarios.
- b) Intervenir en la programación, la gestión y la supervisión del servicio.
- c) Organizar la prestación del servicio y establecer las tareas del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- d) Realizar el seguimiento y la valoración del trabajo del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- e) Facilitar la formación del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
- f) Mediar en la resolución de cualquier incidencia o conflicto que se produzca en la prestación del servicio.
- g) Realizar estudios y análisis que incluyan la perspectiva de género relacionados con la mejora del servicio.
- h) Evaluación y calidad del servicio, presentando una memoria de evaluación al menos con carácter anual.
- i) Cualquier otro contenido en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Concierto Social o de Contratación en el ámbito de la contratación del Sector Público. Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, siempre que tengan relación con las indicadas y/o con su titulación, o competencia profesional:

- Organizar, al personal bajo su responsabilidad, elaborando para ello los correspondientes partes de trabajo.
- Coordinación y supervisión del trabajo y actividades de forma individual o en grupo, mediante reuniones periódicas con ayudantes de coordinación y auxiliares adscritos al servicio para estructurar la dinámica de la actividad, así como los correspondientes criterios y objetivos metodológicos.
- Coordinación periódica con el/la responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, por indicación de su superior jerárquico.
- Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.
- Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados.
- Realizar, cuando se estime oportuno, juntamente con la/el auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
- Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades: Inicio de servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio. Seguimiento del servicio.

Resolución de posibles incidencias.

- Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones. - Informar a las personas usuarias en colaboración con trabajadores o trabajadoras sociales de las entidades contratantes, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- Fomentar, directamente o a través del/la auxiliar, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
- Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.
- Cuando se le encomiende, seleccionará los recursos humanos en base a la política establecida en la empresa.
- Organización y supervisión del trabajo del/la ayudante de coordinación.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.

Dispondrán de la titulación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

La titulación requerida para el puesto es la de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en la baremación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o permiso de residencia en vigor.
- Tener cumplido dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar.
- No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
- Estar en posesión de la Diplomatura o Grado en Trabajo Social o haber satisfecho los derechos para la expedición del título en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.
- Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluido festivos.

- Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación que facilite y determine la dirección técnica de la empresa, como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización de la contratación y relación subsiguiente.

5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD.

El art. 42 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, dispone:

Artículo 42. Cuota de reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad.

1. Las empresas públicas y privadas que empleen a un número de 50 o más trabajadores vendrán obligadas a que de entre ellos, al menos, el 2 por 100 sean trabajadores con discapacidad. El cómputo mencionado anteriormente se realizará sobre la plantilla total de la empresa correspondiente, cualquiera que sea el número de centros de trabajo de aquélla y cualquiera que sea la forma de contratación laboral que vincule a los trabajadores de la empresa. Igualmente se entenderá que estarán incluidos en dicho cómputo los trabajadores con discapacidad que se encuentren en cada momento prestando servicios en las empresas públicas o privadas, en virtud de los contratos de puesta a disposición que las mismas hayan celebrado con empresas de trabajo temporal.

De manera excepcional, las empresas públicas y privadas podrán quedar exentas de esta obligación, de forma parcial o total, bien a través de acuerdos recogidos en la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal y, en su defecto, de ámbito inferior, a tenor de lo dispuesto en el artículo 83. 2 y 3, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, bien por opción voluntaria del empresario, debidamente comunicada a la autoridad laboral, y siempre que en ambos supuestos se apliquen las medidas alternativas que se determinen reglamentariamente.

2. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo para ser cubierto por personas con discapacidad, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la materia.”

Para poder valorar la solicitud de personas con discapacidad tendrán que aportar la documentación acreditativa de la misma.

6. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

a. Modelo de solicitud.

Quienes deseen formar parte de este procedimiento deberán remitir la instancia escrita según modelo que figura en el ANEXO I y dirigirla al Sr. Consejero Delegado de AVANZA EL PUERTO. Dicho modelo podrá descargarse en la página web de la empresa.

b. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes se iniciará con fecha **13 DE JULIO DE 2026 AL 24 DE JULIO DE 2026 INCLUSIVE**. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas a la siguiente dirección de correo electrónico: aperez@avanzaelpuerto.com

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Nota: En el formulario de solicitud es obligatorio marcar cada documentación que se presenta y cada apartado que se declara responsablemente.

Muy importante: De constatarse la falsedad de algún apartado de la declaración responsable, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo en cualquier momento de éste. Si la falsedad se constatase una vez iniciado el contrato se incurrirá en la falta muy grave descrita en el VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

Publicidad del proceso de selección.

El contenido íntegro de las bases del procedimiento, y todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo, se harán públicas en la página web de la empresa.

7. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.

Deberá entregarse la siguiente documentación:

a) Documentación mínima a presentar:

- Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.
- Curriculum vitae actualizado, donde aparezcan las empresas o particulares para los que ha trabajado que coincida exactamente con los nombres y periodos reflejados en la vida laboral.
- Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante. (DNI, NIE o pasaporte)
- Fotocopia del título oficial citado en el punto 3 de las bases.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso (experiencia profesional y formación relacionadas con el puesto de coordinador/a de ayuda a domicilio).
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Documentación acreditativa de discapacidad, en su caso.

No se valorará ninguna solicitud que no venga acompañada de la documentación citada.

Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y los méritos alegados.

No será preciso que la documentación que acompañe a la solicitud venga compulsada. Se solicitará original a los/as seleccionados.

b) Documentación acreditativa de la experiencia profesional.

La experiencia profesional por cuenta ajena de la que disponga el solicitante, habrá de acreditarse obligatoriamente mediante informe de vida laboral actualizado, al que además deberá acompañarse de contrato de trabajo, certificado de empresa, certificado del centro de trabajo, etc.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de justificarse mediante formulación de "curriculum" profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que pueden concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio admitido en Derecho, cuya veracidad podrá ser comprobada por la Entidad.

No se tendrá en cuenta experiencia alguna cuando no quede especificado correctamente en

el curriculum el nombre de la empresa y el periodo tal como aparezca en la vida laboral.

c) Documentación acreditativa de formación adicional.

Con objeto de acreditar la formación recibida por el aspirante, se deberá aportar la documentación oportuna en la que se refleje:

- Denominación del curso en el que participó, indicando año de realización.
- Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada.
- Descripción del programa impartido.
- Número de horas teóricas y prácticas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del mismo tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

8. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Finalizado el plazo de la fase de admisión de solicitudes y a la vista de los datos indicados por los/las concursantes, se publicará en la página web de AVANZA EL PUERTO, la relación de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

Los/as concursantes excluidos/as expresamente y los omitidos/as podrán presentar alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión u omisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su publicación.

Los/as concursantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen frente a su omisión, serán definitivamente excluidos/as.

Una vez terminado el plazo y subsanándose las posibles exclusiones, se publicará la lista definitiva de admitidos.

Los solicitantes, que sean admitidos/as, pasaran a formar parte de una Bolsa para contratación en los términos indicados en estas mismas bases, ocupando el puesto según la puntuación obtenida en el momento de su valoración.

9. SISTEMA O PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de concurso de valoración de méritos conforme al artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y consistirá en la valoración objetiva de la experiencia profesional y formación aportados por los aspirantes admitidos, teniendo en cuenta los méritos integrantes del currículum profesional y acreditados en la experiencia profesional, formación, titulación y en una entrevista personal.

Se nombrará una Comisión de selección formada el Consejero Delegado, 1 miembro del Consejo de Administración y el director del SAD que estará facultada para la interpretación de las reglas contenidas en las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las mismas. Los acuerdos serán por mayoría de sus miembros.

A) FASE PRIMERA

Consistirá en la valoración, respecto de los aspirantes admitidos para participar en el proceso, de los méritos integrantes del currículo profesional del candidato/a y acreditados (experiencia profesional y formación).

El resultado de la valoración, en aplicación del baremo que se recoge más abajo, se hará público mediante su exposición en la página web de AVANZA EL PUERTO, que constituirá el medio de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases.

Para superar esta primera fase deberá haberse alcanzado por el aspirante al menos 36 puntos.

BAREMO:

Valoración de méritos

a) Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

Esta fase consistirá en la valoración de la experiencia profesional alegada por las personas aspirantes como coordinador/a del servicio de ayuda a domicilio.

- Por cada mes de servicios prestados en un Servicio de Ayuda a Domicilio, en las funciones de coordinación de SAD, tanto en entidades públicas como privadas, se valorará con 1 punto.
- Los trabajos en entidades públicas o privadas de servicios sociales o socio sanitarios en tareas relacionadas con la atención directa a las necesidades básicas de personas con limitaciones de su autonomía personal, se valorará por cada mes, con 0,5 puntos.
- Los trabajos en entidades públicas o privadas, como trabajador/a social, en tareas relacionadas con la atención directa a las necesidades básicas de personas discapacitadas, con limitaciones de su autonomía personal o en situación de dependencia, se valorará por cada mes completo, con 0,5 puntos.

Para el número de días a valorar en cada caso, se considerará el número de días naturales comprendidos entre la fecha de baja y la fecha de alta que conste en el informe de vida laboral que presente el solicitante.

Se considerará que cada treinta días es un mes por lo que la suma total de días se dividirá entre 30 a los efectos de obtener el número de meses redondeado a dos decimales.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases en su punto 7.

b) Formación (máximo 30 puntos):

La formación complementaria debe ser impartida o recibida, en cursos siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar, acreditando mediante el título oficial expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con la especificación de horas.

- De 15 a 39 horas de duración: 0,5 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 1 punto.
- De 70 a 99 horas de duración: 1,5 puntos.
- De 100 a 199 horas de duración: 3 puntos.
- De 200 a 400 horas de duración: 5 puntos.
- De 400 horas en adelante: 10 puntos.

Los cursos de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,1 puntos por curso.

Siendo la gestión informática del servicio, la herramienta básica de trabajo de los/as coordinadores/as, a los/as candidatos/as a los que se les haya tenido en cuenta en la baremación uno o más cursos de alguna de las aplicaciones de uso común en la coordinación del SAD (tipo Gesad o similar) se le asignaran 5 puntos extras en este apartado una única vez, siempre respetando el tope establecido de 30 puntos.

B) FASE SEGUNDA

Consistirá en una entrevista personal y presencial que se desarrollará entre los aspirantes que hayan superado la primera fase. Al momento de la publicación de la relación de candidatos que hubieran superado la primera fase, se concretará el día, hora y lugar donde tendrá lugar la entrevista de cada aspirante.

Quienes, habiendo sido seleccionados, no comparezcan, serán excluidos del proceso selectivo; salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, y que, en aras de no paralizar el proceso selectivo deberá poderse llevar a cabo en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

Para la entrevista personal, la Comisión de selección podrá ser asistida por los asesores que se estime conveniente y/o una entidad externa especializada en la selección de personal o delegar en esta última.

Se comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su criterio:

- a) La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.
- b) La competencia, aptitud, habilidades y capacidades, organizativas, analíticas, de gestión e integración en equipos humanos, y de comunicación.
- c) La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.
- d) El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La puntuación máxima de esta prueba será de 50 puntos, siendo necesario para superarla, haber obtenido en ella, como mínimo, 25 puntos.

10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Se dará a conocer la valoración de los/las candidatos/as por orden de puntuación, excluyéndose aquellos/as candidatos/as que no hayan obtenido puntuación alguna.

La lista provisional de la selección de candidatos se publicará en la página web. Seguidamente al día siguiente de dicha publicación, se abrirá un plazo de alegaciones que finalizará a las 13:00 horas del quinto día hábil desde la publicación de las citadas listas provisionales.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el plazo para alegaciones, y subsanado las que hubieran sido admitidas, se hará pública la lista definitiva de seleccionados/as en la Web de AVANZA EL PUERTO.

11. CANDIDATOS SELECCIONADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

AVANZA EL PUERTO configurará una LISTA con los/as candidatos/as que, hayan obtenido las mejores puntuaciones totales, según listado ordenado en sentido descendente desde el/la candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación hasta el/la que haya obtenido la menor puntuación.

En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes, se establecerá el siguiente sistema de desempate.

- Primer criterio de desempate: Mejor valoración de la entrevista personal.
- Segundo criterio de desempate: Mejor valoración de experiencia profesional.
- Criterio definitivo: La prioridad temporal de la presentación de la solicitud. Se tomará como referencia la fecha y hora oficial de entrada del correo electrónico en el que se complete la correcta cumplimentación y envío de toda la documentación. En caso de coincidencia exacta de minuto, tendrá preferencia el aspirante de mayor edad.

Una vez confeccionada la LISTA ordenada, AVANZA EL PUERTO formulará propuesta de selección de los candidatos/as hasta agotar el número total de puestos de trabajo cuya cobertura se pretende con el presente proceso selectivo. Los/as candidatos/as que hayan sido propuestos no ostentarán derecho subjetivo alguno al nombramiento como personal laboral de AVANZA EL PUERTO

Los/as candidatos/as irán siendo llamados por riguroso orden en la lista para su contratación como PERSONAL LABORAL INDEFINIDO hasta agotar el número previsto para este tipo de contrato. Serán requeridos previamente a reconocimiento médico para verificar que disponen de la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar y de no padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo. La no presentación a dicho reconocimiento médico será causa de exclusión de la lista.

Igualmente será causa de exclusión de la lista la no obtención de la calificación de APTO en el reconocimiento médico por no disponer de la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar o padecer enfermedad o estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

Una vez cubierta de esta manera el número de plazas convocadas (dos) para personal laboral fijo, AVANZA EL PUERTO configurará una BOLSA para contratación de personal laboral eventual, con el resto de los/as candidatos/as que, hayan obtenido las mejores puntuaciones totales, según listado ordenado en sentido descendente desde el/la candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación hasta el que haya obtenido la menor puntuación. Esta LISTA/BOLSA se publicará en la web de AVANZA EL PUERTO tendrá preferencia sobre cualquier otra que existiera previamente desde el momento de su publicación.

Los/as candidatos/as que figuren en la BOLSA serán requeridos previamente a reconocimiento médico para verificar que disponen de la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar y de no padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo. La no presentación a dicho reconocimiento médico será causa de exclusión de la lista.

Igualmente será causa de exclusión de la lista la no obtención de la calificación de APTO en el reconocimiento médico por no disponer de la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar o padecer enfermedad o estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para realizar contrataciones como personal laboral eventual para contratos de duración determinada mientras dure la situación para la que se crearon: por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

En el caso de producirse vacantes en el personal contratado como indefinido por no superación

del periodo de prueba u otra circunstancia se cubrirá con la lista/bolsa empezando por el de mayor puntuación, contratándose como personal laboral indefinido.

Sistema de llamamiento de la bolsa y contratación: El llamamiento se llevará a cabo, por orden de posición en la bolsa, comenzando por la persona candidata con mejor puntuación.

La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto, dejando constancia por escrito firmado la persona que haya realizado la comunicación, del día y hora en que se realizó, siendo bastante como prueba del llamamiento.

Los aspirantes que cambien de número de teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo por escrito a AVANZA EL PUERTO, siendo responsables tanto de la corrección de los datos como de su mantenimiento.

En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo electrónico, y transcurriera un plazo de 1 día hábil y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

La contratación se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa.

Pérdida de derecho a la contratación o cambio de orden:

Cuando un aspirante fuera requerido para su contratación y este la rechazara sin causa justificada, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar. Si el mismo aspirante rechaza de forma injustificada tres requerimientos, será expulsado de la Bolsa.

A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- Situación de enfermedad o asimilación a incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja. En caso contrario se entenderá rechazo injustificado.
- Encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, con presentación del contrato de trabajo. En caso contrario se entenderá rechazo injustificado.

En estos casos, pasará a ser requerido para la contratación el siguiente de la lista, sin que para el futuro pierda su lugar quien rechazo la contratación por causa justificada.

Perderá su condición de miembro de la bolsa de empleo el aspirante que:

- hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de despido o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o precediera la suspensión por cumplimiento de pena.
- haya mentido o falseado algún apartado de la declaración responsable correspondiente al formulario de solicitud o de los méritos alegados.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados

12. RECLAMACIONES.

Las bases/resoluciones/propuestas del Consejo de Administración de AVANZA EL PUERTO, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones

Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que se resuelva y notifique, o bien que pueda ser entendido como desistimiento en virtud del silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen precedente en defensa de sus derechos e intereses.

Caso de interponerse algún tipo de recurso o reclamación contra las Bases, EL Consejo de Administración de AVANZA EL PUERTO podrá acordar la suspensión del comienzo del procedimiento de selección en tanto no sea resuelto

13. DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

AVANZA EL PUERTO podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de las personas seleccionadas, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

14. PROTECCIÓN DE DATOS.

AVANZA EL PUERTO es la responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos.

En el caso de que sea seleccionado, AVANZA EL PUERTO podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de las personas seleccionadas serán objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante AVANZA EL PUERTO, Calle Sol, 1 de El Puerto de Santa María (Cádiz), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR AVANZA EL PUERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS PUESTOS DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, COMO PERSONAL LABORAL INDEFINIDO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

DATOS DEL INTERESADO/A			
NOMBRE		DNI	
APELLIDOS		C.POSTAL	
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO		PROVINCIA	
E-MAIL		TELEFONO	

Presento mi solicitud a la convocatoria de AVANZA EL PUERTO, del presente proceso selectivo, aceptando íntegramente las bases de la convocatoria, y presentando mi candidatura para el puesto.

PUESTO DE COORDINADOR/A DE AYUDA A DOMICILIO

EN LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Titulación requerida.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 7 de estas bases. No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.
- Informe de Vida Laboral
- Documentación acreditativa de discapacidad, en su caso.

DECLARO RESPONSABLEMENTE (*marcar con una X lo que proceda*):

- Aceptar las Bases del Proceso Selectivo.
- Tener nacionalidad española o permiso de residencia en vigor.
- Tener la edad legalmente establecida para contratar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades previstas en la legislación vigente.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo

De constatarse la falsedad de la presente declaración, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo.

En El Puerto de Santa María a ___ de _____ de 2026.

Firmado, el solicitante (1)

(1) Firmar obligatoriamente