

EDICTO

Expte. núm.: 2026_DPE_02_000007

Asunto: APROBACIÓN BASES AMPLIACIÓN BOLSA AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Se ha aprobado por Resolución de esta Alcaldía núm. 327/2026, de 16 de marzo de 2026, las bases para la ampliación de la bolsa de auxiliar de enfermería, con el siguiente tenor literal:

“BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL AYUNTAMIENTO PUERTO SERRANO (CÁDIZ)”

BASE PRIMERA.– Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la ampliación de la Bolsa de Empleo vigente del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano para Auxiliar de Enfermería, destinada a atender necesidades temporales y urgentes de contratación que se produzcan en el ámbito de los servicios municipales.

La citada Bolsa de Empleo fue constituida mediante Decreto de Alcaldía nº 1355/2019, de fecha 18 de noviembre de 2019, con la finalidad de cubrir las necesidades temporales del servicio de Auxiliar de Enfermería de la Residencia de Mayores “Magdalena”, dependiente del Ayuntamiento de Puerto Serrano.

La Bolsa de Empleo tendrá vigencia indefinida, manteniéndose activa mientras subsistan las necesidades del servicio o hasta que se constituya una nueva bolsa que la sustituya.

Atendiendo a la necesidad de incrementar el número de personas integrantes de la referida Bolsa de Empleo, se procede a convocar el presente proceso selectivo para su ampliación, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la normativa de aplicación en materia de régimen local.

La convocatoria y el texto íntegro de las presentes bases reguladoras se publicarán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a efectos de garantizar su adecuada difusión y publicidad.

BASE SEGUNDA.– Funciones a desempeñar

Las personas que resulten contratadas desempeñarán las funciones propias del puesto de Auxiliar de Enfermería, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano, así como aquellas otras tareas complementarias que, dentro de su categoría profesional, puedan serles encomendadas para el adecuado funcionamiento del servicio.

BASE TERCERA.– Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán **cumplir todos los requisitos que se indican a continuación**, los cuales deberán poseerse **al finalizar el plazo de presentación de solicitudes** y mantenerse **durante la vigencia del contrato**:

a) Nacionalidad: Ser español/a, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o tener otra nacionalidad que, conforme a la normativa comunitaria vigente en España, permita la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el **Tratado de la Unión Europea** y normativa de desarrollo.

Asimismo, podrán ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la UE, siempre que no estén separados legalmente, así como sus descendientes y los del cónyuge, mientras sean menores de 21 años o mayores dependientes.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Página	1/10



b) Edad: Tener cumplidos **16 años** y no superar la **edad máxima de jubilación forzosa** establecida por la normativa vigente.

c) Capacidad e incompatibilidades: No hallarse incurso/a en **causa de incompatibilidad o incapacidad** según la normativa vigente de función pública.

d) Antecedentes disciplinarios: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el acceso a empleos o cargos públicos, en los mismos términos que los establecidos para personal funcionario o laboral.

En el caso de aspirantes de nacionalidad distinta a la española, no deberán estar inhabilitados ni haber recibido sanción disciplinaria equivalente en su país de origen que impida el acceso a empleo público.

e) Salud y discapacidad: No padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

Las personas con discapacidad que lo soliciten podrán disponer de **adaptaciones razonables** en la realización de las pruebas selectivas, siempre que formulen la petición concreta en la solicitud de participación, garantizando igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

f) Titulación exigida: Las personas candidatas deberán poseer, o estar en condiciones de obtener **al finalizar el plazo de presentación de solicitudes**, alguna de las siguientes titulaciones:

- **Técnico/a en Atención Sociosanitaria**, según la normativa vigente en formación profesional y ámbito sociosanitario, aplicable a la atención a personas dependientes.
- **Técnico/a Auxiliar de Enfermería**, según **Real Decreto 777/1998, de 30 de abril**, en el ámbito sociosanitario.
- Titulación o certificado **equivalente reconocido oficialmente**, incluyendo aquellos expedidos por instituciones educativas extranjeras, siempre que hayan sido **homologados o reconocidos en España** conforme a la normativa vigente.
- Certificados de profesionalidad en la familia **sociosanitaria**, que acrediten la competencia profesional para el desempeño de funciones de **Auxiliar de Enfermería o atención sociosanitaria**.

El personal auxiliar de **nuevo ingreso** deberá acreditar su cualificación mediante alguno de los títulos o certificados mencionados, de conformidad con la **Resolución de 10 de julio de 2018 (BOJA nº 136, de 16 de julio de 2018)**, incluyendo los requisitos de **capacitación y formación complementaria** que dicha resolución pudiera establecer.

El cumplimiento de estos requisitos se entenderá referido **al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes** y deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato. En este caso, el/la aspirante deberá acreditar ante la Corporación, **previo a la firma del contrato**, que no incurre en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la **Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas**.

BASE CUARTA.– Solicitudes

Presentación de solicitudes. Las instancias deberán dirigirse al **Sr. Alcalde-Presidente** del Ayuntamiento de Puerto Serrano y podrán presentarse mediante cualquiera de los siguientes medios:

Formato electrónico, a través de la **sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto Serrano**, de conformidad con lo establecido en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, asegurando la autenticidad y validez de la firma electrónica del interesado.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Página	2/10



Presencialmente o en otros medios admitidos por la normativa vigente, en cualquiera de los lugares indicados en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015**, durante el plazo que se indica a continuación.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días naturales**, contados a partir de la **publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP)**. Dicho plazo es **perentorio**, y las solicitudes presentadas fuera del mismo **no serán admitidas**.

Publicaciones complementarias. Todas las publicaciones complementarias relacionadas con la presente convocatoria, incluyendo la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las comunicaciones relativas a la resolución de incidencias, se efectuarán en el **tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano**, garantizando la **transparencia y publicidad** de todo el procedimiento.

Modelo de instancia y documentación. La cumplimentación de la instancia se ajustará al **modelo de Anexo I**, disponible en el **Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano**.

Los aspirantes deberán aportar, junto con la instancia, la siguiente documentación:

Fotocopia del **Documento Nacional de Identidad (DNI)**, o documento oficial que lo sustituya en caso de renovación o cambio de número.

Fotocopia del **título académico exigido**, o acreditación oficial equivalente que cumpla los requisitos de la base correspondiente.

Sometimiento a las bases y responsabilidad. Por el hecho de presentar la instancia, los aspirantes **se someten expresamente a todas las bases reguladoras** de la convocatoria, las cuales constituyen la norma del proceso selectivo.

En caso de que se detecten **declaraciones falsas, inexactas o fraudulentas**, el aspirante podrá ser **excluido del proceso**, previo trámite de audiencia, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiera lugar, pudiendo además darse cuenta a la jurisdicción ordinaria en caso de ser procedente.

Adaptaciones para personas con discapacidad. Conforme a la normativa vigente, se garantizarán **adaptaciones razonables** para las personas con **grado de discapacidad igual o superior al 33%**, a fin de que puedan participar en igualdad de condiciones en todas las pruebas selectivas.

Las adaptaciones podrán incluir:

Modificación de **medios y soportes** utilizados en las pruebas.

Incremento de tiempo para la realización de los ejercicios, pudiendo excepcionalmente ampliarse **hasta un tercio del tiempo previsto**, cuando la discapacidad acreditada afecte de manera significativa la capacidad de ejecución de las pruebas.

Documentación específica para personas con discapacidad. Los aspirantes con discapacidad deberán aportar junto con la solicitud:

Certificado acreditativo del **grado de discapacidad**, expedido por la **administración competente**.

Informe que acredite la **capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo** y detalle las **adaptaciones necesarias** para la correcta realización de las pruebas.

La presentación de esta documentación permitirá al Ayuntamiento garantizar que las pruebas se desarrollen en condiciones de **igualdad efectiva** para todas las personas aspirantes, respetando los principios de **igualdad, mérito y capacidad**.

BASE QUINTA.– Admisión de aspirantes

Publicación de la lista provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la **Alcaldía-Presidencia** dictará resolución, en la que se aprobará la **lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas**.

Dicha lista se publicará en el **tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano**,

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Página	3/10



garantizando su **difusión pública y transparente**.

Asimismo, en la misma publicación se señalará un **plazo de diez (10) días hábiles** para que las personas aspirantes puedan **subsanan posibles errores, omisiones o aportaciones documentales** que hayan motivado su exclusión provisional. La subsanación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el **artículo 68 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lista definitiva y convocatoria del primer ejercicio. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución aprobando la **relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas**, la cual se publicará nuevamente en el **tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento**.

En la misma resolución se **fixará de manera oficial la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo**, garantizando con ello la planificación y notificación adecuada a todas las personas aspirantes.

Observaciones y notificaciones

- La publicación en el **tablón de edictos electrónico** se considera **notificación suficiente** a efectos legales, de acuerdo con la normativa vigente.
- La no presentación de reclamaciones dentro del **plazo establecido** se entenderá como **conformidad con la relación provisional** de admitidos y excluidos.

BASE SEXTA.– Tribunal calificador

Constitución del Tribunal. El **Tribunal calificador** encargado de la evaluación de las personas aspirantes a la Bolsa de Empleo estará constituido conforme a lo dispuesto en el **artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, aprobado por **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, y estará compuesto por:

- **Presidente:** Funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.
- **Secretario/Vocal:** Funcionario de carrera de la Corporación, con la **titulación mínima exigida en las presentes bases**, designado por el Alcalde.
- **Tres Vocales:** Funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, designados por el Alcalde.
- **Suplentes:** Un suplente para el Presidente, un suplente para el Secretario y tres suplentes para los vocales, seleccionados entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a designar igualmente por el Alcalde.

La **composición definitiva del Tribunal calificador** se publicará conjuntamente con la **lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas**.

Incorporación de asesores especialistas. El Tribunal podrá acordar la **incorporación de asesores especialistas**, cuya función se limitará a **valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica**, colaborando con el Tribunal exclusivamente en ese ámbito.

Quórum y toma de decisiones. El Tribunal **no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros**, sean titulares o suplentes, siendo **siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario**, o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por **mayoría de votos** de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate mediante el **voto de calidad del Presidente**.

Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal deberán **abstenerse de intervenir** en aquellos casos en que concurran causas de abstención o recusación, notificándolo a la autoridad convocante. La

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Página	4/10



abstención y recusación se regirá por los **artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.**

Actuación del Tribunal. El Tribunal deberá **ajustar su actuación estrictamente a lo dispuesto en estas bases.** No obstante, tendrá competencia para:

- Resolver dudas surgidas en la **aplicación de las bases.**
- Adoptar los acuerdos necesarios para supuestos **no previstos en las bases,** siempre con criterios de **imparcialidad, transparencia y legalidad.**

Indemnizaciones y compensaciones. Las indemnizaciones por asistencia de los miembros del Tribunal se abonarán de acuerdo con la **legislación vigente,** respetando los criterios aplicables a funcionarios y personal laboral en comisión de servicios.

BASE SÉPTIMA.– Procedimiento de selección y desarrollo del proceso

Fase única de selección. El procedimiento de selección constará de **una sola fase,** de tipo **oposición,** destinada a evaluar los conocimientos, aptitudes y competencias de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de **Auxiliar de Enfermería / Técnico en Atención Sociosanitaria.**

Estructura de la fase de oposición. La fase de oposición consistirá en la **resolución de un cuestionario tipo test,** que estará compuesto por:

- **25 preguntas principales,** con **tres respuestas alternativas,** de las cuales **solo una será correcta.**
- **5 preguntas de reserva,** que se utilizarán únicamente en caso de **anulación de alguna de las preguntas principales,** siguiendo el orden de prelación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de **75 minutos.** Las preguntas versarán sobre el **temario incluido en la Base Decimosegunda** de la presente convocatoria.

Sistema de puntuación. Cada pregunta correctamente contestada tendrá asignada una puntuación de **0,40 puntos,** mientras que las preguntas **no contestadas o incorrectas** recibirán **0,00 puntos,** sin que exista penalización adicional.

- La **puntuación máxima** alcanzable en la fase de oposición será de **10 puntos.**
- Las personas aspirantes que **no alcancen una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos** serán **eliminadas automáticamente** del proceso selectivo.

Reclamaciones y revisión de calificaciones. Una vez publicada la **relación de calificaciones obtenidas en la fase de oposición,** las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de tres (3) días hábiles,** contados a partir del día siguiente a la publicación, para presentar **reclamaciones o alegaciones** sobre la puntuación obtenida.

El **Tribunal Calificador** resolverá las reclamaciones de conformidad con las bases de la convocatoria, asegurando los principios de **imparcialidad, transparencia y objetividad** en la valoración de los ejercicios.

Igualdad y adaptaciones para personas con discapacidad. En aplicación de la normativa vigente sobre igualdad de oportunidades y derechos de las personas con discapacidad, el Tribunal podrá establecer **adaptaciones razonables** en tiempo o medios para la realización de la prueba, garantizando la **participación en igualdad de condiciones** para quienes acrediten un **grado de discapacidad igual o superior al 33%.**

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Página	5/10



BASE OCTAVA.– Puntuación final y publicación de resultados

Calificación y publicación. Finalizada la valoración de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, el **Órgano de Selección** elaborará la **relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo**, indicando la puntuación obtenida por cada persona.

Dicha relación se **publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano**, garantizando su adecuada **difusión y transparencia**.

Plazo para reclamaciones. Se otorgará un **plazo de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación, para que las personas aspirantes puedan presentar **reclamaciones, alegaciones o subsanaciones** relativas a su calificación final.

El **Órgano de Selección** examinará dichas reclamaciones y dictará los informes o correcciones que procedan, garantizando los principios de **igualdad, mérito y capacidad**.

Ordenación y elevación de la relación final. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el **Órgano de Selección** elevará la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso al **Alcalde-Presidente**, indicando los aspirantes **por orden decreciente de puntuación**.

A continuación, el **Alcalde-Presidente** dictará la **resolución final de adjudicación**, incorporando a los seleccionados a la **Bolsa de Empleo**, la cual servirá de referencia para futuras contrataciones temporales según las necesidades del servicio.

Efectos de la publicación. La publicación de la relación definitiva y la resolución del Alcalde-Presidente surtirán **plenos efectos administrativos**, constituyendo **acto vinculante** para la formación de la Bolsa de Empleo y para la contratación temporal de personal auxiliar sociosanitario.

BASE NOVENA.-Naturaleza y duración de los contratos

Las contrataciones que se formalicen con cargo a la Bolsa de Empleo tendrán **carácter temporal**, conforme a lo dispuesto en el **Estatuto de los Trabajadores**, la normativa laboral vigente y, en su caso, la normativa aplicable al **personal funcionario interino**.

Las contrataciones podrán formalizarse mediante:

a) **Contrato laboral temporal**, bajo las siguientes modalidades:

- **Contrato de sustitución**, para cubrir ausencias temporales de personal fijo o indefinido.
- **Contrato por circunstancias de la producción**, cuando se produzca un incremento temporal de la carga de trabajo que haga necesario un refuerzo puntual de personal.

b) **Nombramiento de funcionario interino**, para cubrir temporalmente plazas de funcionarios de carrera vacantes, o para suplir ausencias de personal funcionario, según lo establecido en la normativa vigente de función pública.

La duración de cada contrato o nombramiento vendrá determinada por la causa legal que lo justifique y finalizará **automáticamente al extinguirse dicha causa**, sin necesidad de preaviso, sin perjuicio de los derechos reconocidos por la normativa laboral o de función pública aplicable.

Todas las personas contratadas deberán cumplir **permanentemente los requisitos establecidos en la Base Tercera**, quedando sujetos a exclusión inmediata en caso de incumplimiento.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Página	6/10



La formalización de los contratos requerirá la **acreditación previa de no estar incurso en causas de incompatibilidad**, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normativa aplicable.

BASE DÉCIMA.- Vigencia de la Bolsa

La Bolsa de Empleo tendrá vigencia **hasta la constitución de una nueva bolsa para la misma categoría profesional o hasta su agotamiento**.

La Bolsa podrá ser actualizada o ampliada mediante nuevas convocatorias, **respetando el orden de prelación de puntuación de los aspirantes ya incluidos**, sin perjuicio de la inclusión de nuevos candidatos que superen los procesos selectivos posteriores.

La utilización de la Bolsa se ajustará al **orden de llamamiento por puntuación**, sin que el Ayuntamiento pueda contratar de forma discrecional a personas que no figuren en la lista definitiva o alteren el orden de prelación, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por causas legales.

BASE UNDÉCIMA.-Temario

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Principios Generales.

Tema 2: El sector público español: El Municipio: Territorio y Población.

Tema 3: Real Decreto Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4: Gerontología y Gerocultura: conceptos básicos.

Tema 5: Calidad de vida en la vejez.

Tema 6: Medio y forma de vida: el hábitat del anciano.

Tema 7: Niveles de Atención geriátrica.

Tema 8: Medicamentos en geriatría: vías y técnicas de administración.

Tema 9: Posiciones anatómicas.

Tema 10: Aseo e higiene en el anciano.

Tema 11: Cuidados del anciano pre-mórtem y post- mórtem y asesoramiento a la familia.

Tema 12: Inestabilidad y caídas en la tercera edad.

Tema 13: El secreto profesional: aspectos deontológicos y legales.

Tema 14: Los derechos de los pacientes, el consentimiento y la información.

Tema 15: Responsabilidad del Técnico Auxiliar en Cuidados de enfermería.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Recursos

Contra las presente bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado, en base al artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

DISPOSICIÓN FINAL.- Integración de la Bolsa


La presente convocatoria constituye una **ampliación de la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Enfermería** constituida mediante Decreto de Alcaldía nº 1355/2019.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Página	7/10



Las personas aspirantes que resulten seleccionadas en esta ampliación serán incorporadas a la Bolsa existente, respetando el orden de puntuación obtenido en el presente proceso, a continuación de los miembros que integran la Bolsa de 2019, de manera que se mantenga el orden de prelación y la transparencia en el llamamiento para futuras contrataciones temporales.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Página	8/10





ANEXO I:

1. Datos del interesado			
Nombre y apellidos o razón social de la persona interesada		DNI	Teléfono
Medio de notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica.	Dirección	Número	Código postal
Municipio	Provincia	Correo electrónico	

2. Expongo
<p>Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo de ampliación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Enfermería del Ayuntamiento de Puerto Serrano aprobada por resolución de Alcaldía núm. xxx/2026, de xx de xx de 202x, por el sistema de oposición DECLARO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.• Que conozco y acepto las bases generales de la convocatoria. <p>Por todo lo expuesto, SOLICITO que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.</p>

3. Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos	
Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada afirma haber sido informado de que el Ayuntamiento de Puerto Serrano va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión del presente expediente administrativo, para lo cual presta su consentimiento	
Responsable	Ayuntamiento de Puerto Serrano.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

4. Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 2026

A/ASR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZR4HGQRR6Y	Página	9/10





**AYUNTAMIENTO
DE PUERTO SERRANO
(Cádiz)**

Es lo que se hace público para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, de conformidad con lo dispuesto en las bases del proceso de selección.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo.: Daniel Pérez Martínez.-
(Documento firmado electrónicamente).

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Fecha	16/03/2026 11:38:46
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	DANIEL PEREZ MARTINEZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYPHMPSXTPZRX4HGQRR6Y	Página	10/10

