



AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

## EDICTO

Expte. núm.: 2026/DPE\_02/000008

Asunto: APROBACIÓN BASES AMPLIACIÓN BOLSA AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Se ha aprobado por Resolución de esta Alcaldía núm. 328/2026, 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 DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO PUERTO SERRANO (CÁDIZ)”**

***BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria***

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de la Bolsa de Empleo vigente destinada a atender las necesidades temporales de los servicios de dependencia y de asistencia domiciliaria del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano, con el fin de cubrir las necesidades urgentes de contratación que pudieran producirse.

Mediante Decreto de Alcaldía nº 900/2021, de 15 de julio de 2021, se acordó la constitución de una Bolsa de Empleo para atender las necesidades temporales de los servicios de dependencia y de asistencia domiciliaria del Ayuntamiento de Puerto Serrano, siendo ampliada por primera vez mediante Decreto nº 678/2023, de 26 de junio de 2023, y por segunda vez mediante Decreto de Alcaldía nº 445/2025, de abril de 2025. La duración de dicha Bolsa es de carácter indefinido.

Teniendo en cuenta la necesidad de ampliar el número de personas integrantes de la referida Bolsa de Empleo, se procede a la presente convocatoria.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano, donde se incluirá, junto con la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras, así como en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz*.

***BASE SEGUNDA.- Funciones a desempeñar.***

Las personas contratadas desempeñarán las funciones propias del puesto de **Auxiliar de Ayuda a Domicilio**, así como aquellas que pudieran derivarse del **Convenio de Colaboración para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio** suscrito entre este Ayuntamiento y la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, de conformidad con la normativa autonómica vigente en materia de servicios sociales.

Las funciones a desarrollar serán las previstas 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**, en la **Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía**, y en el **Decreto 11/2018, de 23 de enero, por el que se regula la Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía**, y, en particular, las siguientes:

**A) Atención personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria**, que comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	1/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

Ayuda para levantarse y acostarse.

Aseo e higiene personal.

Ayuda para vestirse y calzarse.

Ayuda para comer y control de la alimentación.

Ayuda en la realización de cambios posturales.

Apoyo a personas con problemas de incontinencia.

Apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencias de cama a sillón, desplazamientos entre habitaciones y análogas).

En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambios posturales.

Apoyo en la movilidad en el entorno inmediato.

**B) Atención de las necesidades domésticas o del hogar**, que incluirá, como mínimo, las siguientes tareas:

Limpieza de la vivienda.

Preparación de alimentos en el domicilio o prestación del servicio de comida a domicilio.

Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.

Compra de alimentos, medicación prescrita por los servicios sanitarios, ropa básica y otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.

Tareas de mantenimiento básico y habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsas de aspirador, reposición de dispensadores de jabón y similares).

**C) Actuaciones de estimulación, promoción y prevención**, orientadas al fomento de hábitos saludables, así como a la adquisición, mantenimiento, recuperación y prevención de la pérdida de capacidades personales.

**D) Tareas de coordinación**, consistentes en la comunicación con la persona responsable o superior jerárquico para informar sobre posibles cambios en el estado de las personas usuarias, así como la participación en reuniones de seguimiento y coordinación 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

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	2/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

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.

**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:

**FP Grado Medio: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.**

**FP I: Técnico Auxiliar de Enfermería.**

**FP I: Técnico Auxiliar de Clínica.**

**FP I: Técnico Auxiliar de Psiquiatría.**

**FP Grado Medio: Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.**

**FP Grado Medio: Técnico en Atención Sociosanitaria.**

**Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.**

**Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.**

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	3/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

### **Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.**

**Cualquier otro título que la normativa determine con los mismos efectos profesionales.**

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**.

**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.

**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.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	4/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

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**, 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.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	5/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

**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 **fijará 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

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	6/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

convocante. La 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.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	7/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

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%**.

#### ***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**.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	8/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

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.

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: Personas dependientes: Aspectos generales del envejecimiento. Las discapacidades. El anciano como enfermo crónico. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento. Principios Generales de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.

Tema 2: Ley de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Tema 3: El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD). Los Servicios Sociales. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFJRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	9/12





AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)

Tema 4: Normas de actuación del Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Actuaciones de carácter doméstico. Actuaciones de carácter personal. Actuaciones de carácter general.

Tema 5: Fisiopatología en el anciano I. Aparato circulatorio. Aparato digestivo. Sistema hepático, biliar y pancreático. Órganos de los sentidos.

Tema 6: Fisiopatología en el anciano II. Sistema nervioso. Sistema endocrino y hormonas sexuales. Sistema músculo-esquelético. Sistema respiratorio. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

Tema 7: Psicogeriatría. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato.

Tema 8: Rehabilitación. Conservación y rehabilitación básica de inmovilizados. Terapia ocupacional.

Tema 9: El paciente terminal. Parte I. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.

Tema 10: El paciente terminal. Parte II. Cuidados post mortem. El duelo.

#### ***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 la segunda **ampliación de la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio**.

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 2021 y la ampliación 2023**, de manera que se mantenga el orden de prelación y la transparencia en el llamamiento para futuras contrataciones temporales.

#### **ANEXO I:**

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	10/12





1. Datos del interesado			
Nombre y apellidos o razón social de la persona interesada		DNI	Teléfono
<b>Medio de notificación</b> 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 los Servicios de Dependencia y de Asistencia Domiciliaria del Ayuntamiento de Puerto Serrano aprobada por resolución de Alcaldía núm. xx/2026, de xx de xx de 202x, por el sistema de oposición</p> <p><b>DECLARO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.</li><li>• Que conozco y acepto las bases generales de la convocatoria.</li></ul> <p>Por todo lo expuesto, <b>SOLICITO</b> 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	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Puerto Serrano.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.
<b>Derechos</b>	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
------------------

Código Seguro de Verificación	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	11/12





**AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO SERRANO  
(Cádiz)**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

**A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.**

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	IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4	Fecha	16/03/2026 14:09:28
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	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OYMFRJN7T4IYZXUGRQGA4</a>	Página	12/12

