

BASES DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MUNICIPIO DE CARTAYA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo para cubrir la necesidad de contratación de personal laboral de la Fundación Beturia Social para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio del municipio de Cartaya con las siguientes características:

Área/Servicio	Servicio de Ayuda a Domicilio del municipio de Cartaya
Centro de trabajo	Dependencias del Ayuntamiento de Cartaya correspondientes a: Servicios Sociales/Intervención/Recaudación/ULOPA
Categoría profesional	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Laboral temporal
Grupo de cotización	7
Sistema de selección	Concurso-Oposición

La modalidad del contrato que en todo caso tendrá carácter temporal se concretará dependiendo de la necesidad a satisfacer teniendo en cuenta las modalidades contractuales previstas en el texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; las modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral, así como la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea y los contratos vinculados a programas de activación para el empleo (DA9ª del texto refundido de la Ley de Empleo).

El carácter y régimen del contrato se acoge al VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personales temporal, y sus posibles modificaciones, en régimen de dedicación a tiempo completo sin superar los máximos establecidos en la legislación vigente sujetas en todo caso a las necesidades del servicio y las disponibilidades presupuestarias.

Las contrataciones por la Fundación Beturia Social se llevarán a cabo según las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio del municipio de Cartaya en los términos del acuerdo de mancomunización del citado servicio.

Las presentes bases que regula la bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

- Las principales funciones a realizar por el trabajador serían, entre otras, las siguientes:
- Registro de las horas de servicio prestado y elaboración de los informes mensuales.
- Gestión de los gastos y pagos en coordinación con el Servicio de Intervención y Contabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Cartaya.
- Seguimiento de convenios y contratos con las Administraciones Públicas y demás entes públicos y privados en relación a los servicios vinculados con la ayuda a domicilio.
- Supervisión documental para cumplir con los términos legales relativos a la protección de datos de carácter personal.
- Colaborar en el ámbito de sus funciones en el servicio de ayuda a domicilio de Cartaya en los términos correspondientes al acuerdo
- Demás funciones vinculadas a las anteriores o las que les sean encomendadas por sus superiores.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o los extranjeros diferentes a los anteriores con residencia legal en España.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar incurso/a en causas de incompatibilidad de

conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras admitidas en este proceso de selección, pudiendo realizarse para ello las pruebas que al efecto se prevean por el Tribunal de Selección, las cuales serán calificadas de apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por la Comisión.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, equivalente, o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la remisión a la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

En relación al acceso a personas con capacidad diferente:

- Las personas con capacidad diferente que deseen participar en la convocatoria, deberán hacer constar su condición en la solicitud/instancia de participación (ANEXO I), conforme se establece en estas bases, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente.
- Serán consideradas como tales, las definidas en el apartado 2, del artículo 4 del 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, es decir, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, reconocimiento que deberá acreditarse conforme se establece en las bases presentes.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento del nombramiento y la formalización del contrato.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el procedimiento de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la constitución de la bolsa de empleo temporal de auxiliar administrativo se dirigirán a la Presidencia de la Fundación Beturia Social, se

presentarán ÚNICAMENTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS mediante el correo electrónico sadcartaya@fundacionbeturiasocial.es o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases y la convocatoria **en la página web de la Fundación Beturia Social** (<https://fundacionbeturiasocial.es>)

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

En relación a las solicitudes los interesados deberán de presentar la siguiente documentación:

- El Anexo I que consta en las presentes bases donde se determinará su participación en el proceso selectivo de la bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo con el contenido siguiente:
 - Nombre, apellidos, D.N.I. o número del documento equivalente en el caso de personas extranjeras.
 - Copia título de Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
 - Domicilio, dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
 - Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo de la bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo.
 - Lugar y fecha en que se firma el escrito.
 - Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - Unidad a la que se dirige: Fundación Beturia Social.
 - Además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.
 - En dicha instancia de participación, la persona aspirante deberá formular declaración jurada o bajo promesa de que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones para el acceso a la presente convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

- En caso de tener experiencia en Administraciones Públicas o entidades privadas vinculadas o dependientes de éstas, certificado de experiencia en la Administración o ente de que se trate donde se haga constar la categoría, si es a jornada parcial o completa, y las funciones realizadas.
- En caso de tener experiencia en entidades privadas, copia íntegra de los contratos de trabajo, vida laboral, certificado de empresa relativo al tiempo trabajado, indicando si es a jornada parcial o jornada completa y funciones.
- El interesado presentará copia de los cursos de formación o perfeccionamiento realizados relacionados con las funciones de la plaza a cubrir de auxiliar administrativo y/o de prevención de riesgos laborales, igualdad o competencias digitales debidamente acreditados a juicio del tribunal.

En el caso de que la persona con discapacidad solicite una adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas o ejercicios, deberá presentar original o copia compulsada del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad, en el que se acredite de forma fehaciente las causas permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación, resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, para la acreditación de los requisitos exigidos.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Fundación u persona competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de la Fundación (<https://fundacionbeturiasocial.es>) sede para que se puedan formular alegaciones, reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones, reclamaciones o subsanación de defectos presentados, por Resolución se procederá a la resolución de las alegaciones y a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la página web de la Fundación (<https://fundacionbeturiasocial.es>). Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal en caso de que no estuviera designado en las bases

QUINTO. Tribunal Calificador

1. Se constituirá un Tribunal designado al efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco. Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie (art. 60 RDL 5/2015 TREBEP). La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, nombrado por Resolución antes o junto con el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as.

4. La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

5. El Tribunal de Selección, estará constituido por un mínimo de cinco titulares con sus respectivas suplencias, según el siguiente detalle, teniendo cada uno/a de sus integrantes voz y voto (salvo el Secretario que tendrá voz pero no voto):

- Presidente: Uno/a, a propuesta de la Presidencia de la Fundación Beturia Social o persona con competencia para ello.
- Secretario: El titular de la Secretaría o personal que legalmente le sustituya.
- Vocales: Cuatro, a propuesta de la Presidencia de la Fundación Beturia Social o persona con competencia para ello

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, la Comisión de selección tendrá la categoría tercera.

7. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente/a y al secretario. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, salvo el Secretario que tendrá voz pero no voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría. El/La Presidente/a tendrá el voto de calidad en caso de empate. El Tribunal estará facultado para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento.

8. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las candidatos/as para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún/a aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el tribunal deberá proponer su exclusión al Presidente que resolverá, previa audiencia al/a la interesado/a.

9. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1.- El sistema de selección para conformar la bolsa de empleo de auxiliar administrativo será el de concurso-oposición garantizando la libre concurrencia según criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en los términos de la Disposición Adicional Primera 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.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de la Mancomunidad de Beturia, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

6.3.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra “U”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. (Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

6.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación sito en la sede electrónica de la Mancomunidad de Beturia.

6.5.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Oposición. Teórica (70 puntos)

Concurso. (30 puntos)

La fase de oposición constituirá el setenta por ciento del total del proceso, siendo del treinta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: TEÓRICO

La fase de oposición teórica estará constituida por la realización de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de hasta 50 preguntas y cinco más de reserva con 4 respuesta alternativas según el temario que obra en estas bases en el Anexo II. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de hasta una hora y media. Este ejercicio se calificará de 0 a 70 puntos y los aspirantes deberán alcanzar, al menos 35 puntos para superarlo.

En caso de anulación de alguna de las preguntas, se suplirán en orden por cada una de las preguntas de reserva y en caso de que no existieran más preguntas de reserva se aplicará la parte proporcional de las que existieran.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

FASE DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

Esta fase consistirá en valorar determinadas condiciones de méritos o niveles de experiencia y formación, adecuados con las características de la plaza que se cubre, siempre que sean alegados y acreditados documentalmente por los/las aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente hasta un máximo de 30 puntos, sin perjuicio de lo establecido en este punto:

1.- **Experiencia profesional en plazas de auxiliar administrativo** (ya sea en régimen laboral o estatutario).

Hasta un máximo de 24 puntos:

- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en Administraciones Públicas o entidades públicas a jornada completa: 0,30 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en entidades privadas a jornada completa: 0,20 puntos.

Los servicios prestados en Administraciones o entidades de derecho público se acreditarán mediante certificado de la Corporación o entidad donde se haga constar la categoría, si es a jornada parcial o completa, experiencia en plaza objeto de convocatoria de Auxiliar Administrativo y vida laboral.

En caso de tener experiencia en entidades privadas en plaza objeto de convocatoria auxiliar administrativo copia íntegra de los contratos de trabajo, vida laboral, certificado de la empresa relativo al tiempo trabajado, si es a jornada parcial o jornada completa y funciones.

En caso de que los méritos presentados tuvieran carácter de jornada parcial la valoración de cada mes o fracción superior a 20 días de servicios prestados se realizará de forma proporcional a la de jornada completa.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso al presente procedimiento.

2.- **Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento**, relacionados con las funciones de la plaza a cubrir de auxiliar administrativo y/o en materias de igualdad, prevención de riesgos laborales y competencias digitales debidamente acreditados a juicio del Tribunal. **Hasta un máximo de 6,00 puntos.**

Otra titulación universitaria distinta de la necesaria para participar en el proceso (licenciatura, diplomatura, Grado,...) relacionada con la plaza a cubrir	4 puntos.
Titulación post-universitaria (máster) relacionado con la plaza a cubrir	4 puntos.
Realización de cursos de hasta 20 h. relacionado con la plaza a cubrir	1,00 puntos.
Realización de cursos de 21 a 40 h. relacionado con la plaza a cubrir	2,00 puntos.
Realización de cursos de 41 a 100 h. relacionado con la plaza a cubrir	3,00 puntos.
Realización de cursos de más de 100 h. relacionado con la plaza a cubrir	4,00 puntos

Si no se justifica la duración del curso se valorará con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con la plaza a cubrir.

SÉPTIMO. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de sumar lo establecido para la fase de oposición más lo establecido fase de concurso. El máximo será de 100 puntos con una distribución de 70 puntos test, 24 puntos la experiencia y 6 puntos la formación. (70 puntos oposición y 30 concurso).

El orden de colocación de los/las aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, los siguientes criterios:

- a) En caso de que se produjera empate por llegar al máximo de 100 puntos y tuviera alguno de los aspirantes experiencia valorable se llevará a cabo una nueva valoración sin tener en cuenta el límite de los 24 puntos para dirimir el empate conforme a los criterios de valoración de méritos profesionales anteriores.
- b) Si continuara el empate o no se diera el caso anterior, se tendrá en cuenta la Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.
- c) Si continuara el empate se tendrá en cuenta la Mayor puntuación obtenida por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones de la plaza a cubrir.
- f) De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo para 2025 realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará propuesta provisional de las calificaciones de mayor a menor puntuación mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios digital de la Mancomunidad de Beturia sito en la sede electrónica. Los/Las interesados/as podrán presentar contra esta resolución provisional del Tribunal las alegaciones que estimen oportunas a su derecho durante un plazo de cinco hábiles a partir del día siguiente de su publicación.

Transcurrido el plazo anterior, y resueltas en su caso por el tribunal las alegaciones, éste elevará propuesta definitiva de calificaciones de los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación para conformar la bolsa de empleo de auxiliar administrativo. La Presidencia de la Fundación Beturia Social o, en su caso la persona competente aprobará la conformación de la bolsa de empleo de auxiliar administrativo y se emitirá anuncio de la resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios digital de la Mancomunidad de Beturia sito en la sede electrónica.

OCTAVO. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La bolsa de empleo para necesidades de contratación de auxiliar administrativo se ordenará por riguroso orden según la puntuación obtenida de mayor a menor. La lista de reserva será utilizada para las necesidades de contratación de la Fundación Beturia Social siempre que no exista un procedimiento específico.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa será por la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo en el orden en que se encuentren:

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

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Se establecerá un periodo de prueba de un (1) mes, salvo en los casos 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

NOVENO. Protección de Datos de Carácter Personal

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales será la Fundación Beturia Social.
- Que la finalidad en que se tratan sus datos es para poder tramitar el presente expediente administrativo y las actuaciones derivadas de ellos.
- Que se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- Que la base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
- Que los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente y siempre que exista normativa legal que lo ampare.
- Que cualquier persona tiene derecho en relación con sus datos facilitados a saber si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen derecho a obtener información de sus datos personales, del plazo de conservación de sus datos, e incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.
- Asimismo, las personas interesadas tienen derecho en relación a si sus datos son inexactos a la rectificación. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio o rectificación de nombre, etc.)
- Las personas interesadas deberán solicitarlo al responsable, el/la cual deberá de suspender el derecho a la limitación del tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.
- Las personas interesadas podrán ejercer el derecho de supresión siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD.
- El/La afectado/a puede ejercer el derecho al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, el derecho a obtener información excepcional de la que se acredite un interés

legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.

- El/La interesado/a tendrá derecho a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.
- Los/Las interesados/as podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.
- Los/Las interesados/as podrán presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no hayan obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

En Villanueva de los Castillejos en la fecha y hora que constan en la firma digital que acompaña al presente documento

El Sr. Presidente de la Fundación Beturia Social

Fdo. José Alberto Macarro Alfonso

ANEXO I SOLICITUD

D/D^a....., mayor de edad, con D.N.I. nº....., y
domicilio en, C/....., nº.....;
Teléfono.....correo electrónico.....

Por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo contratados en régimen laboral temporal.

2.- Que quien suscribe está interesado/a en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., o documento identificativo similar.
- Certificado o resolución del grado de discapacidad, en su caso.
- Copia título de Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- En caso de tener experiencia en Administraciones Públicas o entidades públicas vinculadas o dependientes de éstas, certificado de experiencia en la Administración o ente de que se trate donde se haga constar la categoría, si es a jornada parcial o completa, experiencia en plazas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria de auxiliar administrativo
- En caso de tener experiencia en entidades privadas en plaza objeto de convocatoria de auxiliar administrativo, copia íntegra de los contratos de trabajo, vida laboral, certificado de la empresa relativo al tiempo trabajado, si es a jornada parcial o jornada completa y funciones.
- El interesado presentará copia de los cursos de formación o perfeccionamiento realizados relacionados con las funciones de la plaza a cubrir de auxiliar administrativo y/o de prevención de riesgos laborales, igualdad o competencias digitales debidamente acreditados a juicio del tribunal.

3.- Que quien suscribe, manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria de bolsa de empleo, y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditaré en tiempo y forma los requisitos de la misma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas de Auxiliar administrativo.

En a..... de..... de 20....

A LA PRESIDENCIA

ANEXO II TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

- 1.- 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.
- 2.- Contabilidad del presupuesto de gastos en entidades locales. Operaciones de gestión de créditos. Contabilidad del presupuesto de gastos: operaciones de ejercicio corriente, operaciones de ejercicios cerrados, operaciones de ejercicios futuros.
3. Recaudación de tasas del Servicio de Ayuda a Domicilio de Cartaya. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de Cartaya.
- 4.- Los convenios administrativos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. TÍTULO IV, de las Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.